

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO****QUADRO DE INFORMAÇÕES**

MODALIDADE/Nº:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2022
REGISTRO DE PREÇOS?	(X) SIM () NÃO
SGD Nº:	2022/25009/38694
TIPO DE JULGAMENTO:	() MENOR PREÇO POR ITEM (X) MENOR PREÇO POR GRUPO () MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM () MAIOR DESCONTO
MODO DE DISPUTA:	ABERTO INTERVALO DE LANCES: R\$ 1,00
PROCESSO Nº:	2021/09060/04463
ÓRGÃO REQUISITANTE:	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – PGE.
DATA/HORÁRIO DA SESSÃO:	19.08.2022 ÀS 10h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
OBJETO:	Aquisição de Solução para Gestão e Automatização de Processos Judiciais e Administrativos, Contenciosos e Consultivos.
SITE:	www.comprasgovernamentais.gov.br
UASG:	926553
FONTE DE RECURSOS:	500 (Recursos não vinculados de impostos)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	04.126.1100.2215
NATUREZA DE DESPESA:	33.90.40 / 33.90.30
VALOR ESTIMADO:	SIGILOSO – Fundamentado no § 1º, Art. 15 do Decreto 10.024/2019.
EXCLUSIVIDADE ME/EPP:	NÃO SE APLICA
ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO – SCCL da SECRETARIA DA FAZENDA – ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, Edifício DONA YAYÁ.
PREGOEIRA (A) DESIGNADO (A):	MEIRE LEAL DOVIGO PEREIRA
TELEFONE/EMAIL	0**63 3218 2363 pregoeirameire@sefaz.to.gov.br

DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS, CONCOMITANTEMENTE, COM A PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS:

1 – DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS JUNTO COM A PROPOSTA:

- 1.1 - Apresentar Declaração de ciência do Termo de Referência, conforme anexo II.
- 1.2 - Apresentar Declaração de Práticas de Sustentabilidade no fornecimento dos bens, conforme anexo III.
- 1.3 - Apresentar documentação de Qualificação Técnica, conforme item 27 do Anexo I.

2 – DAS OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS

- 2.1 Na sessão de abertura do procedimento licitatório no dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, a proposta da empresa vencedora será recebida e encaminhada para análise e emissão de Parecer Técnico pela Agência de Tecnologia da Informação, sendo que, no momento oportuno, os licitantes serão convocados, via chat, para





continuidade do certame.





EDITAL DO PREGAO ELETRÔNICO Nº 063/2022

A **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO** da **SECRETARIA DA FAZENDA** juntamente com a **Pregoeira** torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** por intermédio do site www.comprasgovernamentais.gov.br. O certame será regido pela Lei nº 10.520/2002 subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto nº 2.434/2005, Decreto 10.024/2019, e em caso de Registro de Preços, o Decreto nº 6.081/2020, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações e pelas condições estabelecidas no presente Edital, será conduzido pela Pregoira e respectiva Equipe de Apoio, designados pelo Secretário da Fazenda, através da Portaria nº 923/2021.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no quadro de informação deste Edital, desde que não haja comunicação em contrário do (a) pregoira (a).

1. DO OBJETO

1.1. Seleção e contratação de empresa de acordo com o objeto e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL DE COMPRAS - GOVERNO FEDERAL e as especificações constantes do Anexo I, deste Edital, prevalecerão às últimas.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.3. Quando a licitação for dividida em grupos, formados por vários itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação.

2. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

2.1. As licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

2.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

2.4. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.6. O credenciamento no SICAF permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO





Superintendência de Compras e Central de Licitação

3.1. **PODERÃO PARTICIPAR** deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa nº 3 de 26 de abril de 2018.

3.2. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

3.2.1. As empresas que se encontrem suspensas de licitar, declaradas inidôneas ou impedidas de contratar com toda a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

3.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

3.2.4. Que estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3 - Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços para cada item. Caso essas empresas participem do mesmo item, suas respectivas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Pregoeira.

3.3.1 Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

3.4. Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, conforme quadro de informações.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E QUESTIONAMENTOS

4.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no quadro de informação deste edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

4.3. A peça de impugnação deverá conter, sob pena de rejeição da mesma, a exposição sucinta e clara do assunto, os fundamentos de Lei que alicerçam o pedido, como também as seguintes informações: telefone e, e-mail.

4.4. Quanto às especificações e exigências técnicas constantes do Termo de Referência, caberá ao Órgão Requisitante, decidir sobre a impugnação/questionamentos.

4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, nova data será definida e publicada nos mesmos meios anteriores, exceto quando, em nada, altere a formulação das propostas.

4.6. Os **pedidos de esclarecimentos e questionamentos** referentes ao processo licitatório serão enviados à Pregoeira, em **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, contendo qualificação da empresa/pessoa; questionamento claro e de fácil compreensão e as seguintes informações: telefone, e-mail.

4.6.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e questionamentos serão disponibilizadas aos Licitantes, no Portal do PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - GOVERNO FEDERAL e vincularão os participantes e a administração, ficando os demais cientes da obrigatoriedade de acessá-lo para obtenção das informações prestadas.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

4.8. Os pedidos de esclarecimentos, questionamentos e impugnações ou quaisquer outras informações complementares deverão ser encaminhados no e-mail da Pregoeira disponível no quadro de informações.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Após a divulgação do edital até a abertura da sessão pública, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 16, proposta em conformidade com o exigido no item 12.

5.2 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

5.3 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.4 O Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

5.4.1 A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto 10.024/2019 e neste edital.

5.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.7 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 A partir da data e horário estipulado para início da sessão e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas de preços previamente cadastradas no endereço eletrônico, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2 A empresa licitante deverá indicar no campo "Descrição detalhada do objeto ofertado", as especificações técnicas do produto, fazendo constar as características e demais dados que permitam aferir as especificações solicitadas no edital.

6.3 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.3.1 A desclassificação de propostas será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente as propostas classificadas participarão da etapa de envio de lances.

6.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.6 Durante a sessão pública, o sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

6.7. Incumbirá a Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

7 DO MODO DE DISPUTA

7.1 Poderão ser adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

II - aberto e fechado - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

7.2 O MODO DE DISPUTA PARA ESTE PROCEDIMENTO SERÁ DEFINIDO NO QUADRO DE INFORMAÇÕES DESTE EDITAL.

7.3 MODO DE DISPUTA ABERTO

7.3.1 No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.3.2 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.3.3 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.3.4 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto 10.024/2019, mediante justificativa.

7.3.5 O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, está definido no quadro de informação deste edital.

7.4 MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

7.4.1 No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

7.4.2 Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.4.3 Encerrado o prazo de que trata o item 7.4.2 o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.4.4 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.4.5 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.4.3 e 7.4.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.4.6 Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.4.5.





7.4.7 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 7.4.6.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando estabelecido no quadro de informação deste edital, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances definido no quadro de informação deste edital, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3 Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.4 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.6 Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.7 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico.

8.9 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da Licitante da etapa de lances, permanecendo o último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.10 Para os itens divididos em cotas de participação, conforme quadro de informações, e em cumprimento a Resolução TCE/TO nº 181/2015 – Pleno, a licitante que sagrar-se vencedora tanto para o item destinado a cota reservada de até 25% para ME/EPP, como para o mesmo item de ampla concorrência, prevalecerá para ambos o menor preço ofertado dentre eles.

9. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado.

9.2 Verificado e confirmado ser empresa de médio ou grande porte o licitante do menor lance, e existir no certame, microempresa(s) – ME ou empresa(s) de pequeno porte – EPP classificadas com lance de valor até 5% (cinco por cento) acima do menor lançado, será oportunizado ao ME ou EPP o direito de preferência para que aquela melhor classificada formule seu lance. No caso de recusa ou impossibilidade, procedimento será o mesmo com as demais ME ou EPP classificadas sucessivamente (Art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.2.1 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

II - não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

a) na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

c) a microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.3 O descrito no item 9.2 não se aplica caso a aquisição seja DECLARADA EXCLUSIVAMENTE A ME/EPP conforme quadro de informações disposto neste edital.

9.4 Os serviços cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante da planilha de preços estimados e anexa aos autos, não serão aceitos.

9.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

9.6 Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.6.1 Será aceito apenas o registro de uma única proposta de preços vencedora, existindo a possibilidade de convocar licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente.

9.7. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

9.8. Cumpridas as etapas anteriores, a pregoeira verificará a habilitação do Licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Após a etapa de envio de lances haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 10.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

10.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11 DA NEGOCIAÇÃO

11.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, após realizado o desempate, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

11.2 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DA PROPOSTA

12.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e do cadastramento de sua proposta de preços a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até o horário de início da Sessão Pública, conforme Quadro de Informações, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços.

12.2. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

12.3. Depois de encerrada a fase de lances, a proposta da empresa vencedora, previamente enviada via sistema, será analisada e deverá conter: razão social; número do CNPJ; endereço completo; telefone; e-mail; descrição detalhada do produto/serviço; marca/fabricante; tipo/modelo (se for o caso); unidade; quantidade; valor unitário; valor total; valor global da proposta além dos documentos porventura solicitados no termo de referência em anexo e nas **OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS** constantes do quadro de informações.

12.3.1. Na proposta deverá conter, ainda, os seguintes prazos:

- a) O prazo de **validade da proposta**: mínimo de 60 (sessenta) dias.
- b) O prazo de **prestação dos serviços**: conforme termo de referência.
- c) O prazo de **garantia dos serviços**: conforme termo de referência.

12.3.2. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, a pregoeira considerará como válidos os prazos indicados no item 12.3.1, vez que o licitante declarou ciência e concordância com as condições contidas no edital.

12.4. A Pregoeira verificará as propostas de preços desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

12.5. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

12.6. Nas operações ou prestações internas, relativas à aquisição de mercadorias ou serviços por órgão da administração pública estadual, suas autarquias e fundações, o licitante deverá apresentar sua proposta, deduzido o ICMS incidente na operação ou prestação, nos termos do Decreto 2.912 de 29 de dezembro de 2006 alterado pelo Art. 2º Inciso LXXX de Decreto 4.222/10 (Convênio ICMS 23/03 e 88/10).

12.7 A empresa em condição de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial ou SuperSimples expedido pela Receita Federal, para o ano em vigência.

12.8 A pregoeira poderá emitir o Supersimples no sítio da Receita Federal, para verificar a opção da empresa como optante pelo Simples Nacional.

12.9 A pregoeira poderá requisitar a licitante que readeque sua proposta, caso esta apresente alguma inconsistência sanável, **desde que não configure alteração na proposta original apresentada.**

12.9.1 Proposta de preços com mais de duas casas após a vírgula, a pregoeira realizará o arredondamento “para menos”.

12.10 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a produtos/serviços e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.11 O processo será encaminhado ao órgão requisitante para análise e manifestação do gestor da pasta quanto às propostas ofertadas, conforme solicitado no termo de referência e quanto aos preços apresentados.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária descrita no Quadro de Informações.

14. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO**, considerando o tipo de julgamento constante do Quadro de Informações.

14.2. O resultado desta licitação será disponibilizado no site www.comprasgovernamentais.gov.br e www.sgl.to.gov.br.

14.3 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

14.3.1 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

15. DO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

15.1. O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto nº 6.081/2020 e demais normas complementares.

15.2. No âmbito do Sistema de Registro de Preços a **adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.**

15.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência em igualdade de condições.

15.3.1. O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso a Administração opte por realizar a aquisição através de licitação específica. Quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, o detentor do registro de preços terá assegurado seu direito à contratação.

15.3.2. É vedada a aquisição por valor superior a que poderia ser obtido do detentor do registro de preços.

15.4. Uma vez registrados os preços, a Administração poderá convocar o detentor do Registro a fornecer os serviços respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital e no Contrato.

15.5. Encerrado o processo licitatório para Registro de Preços, poderá ser firmado entre a Administração e o adjudicatário o CONTRATO, a qual se aplica as disposições da Lei nº 8.666/93 relativas aos contratos.

15.6. Durante a vigência do Registro de Preços, a Administração poderá convocar o detentor a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e do Contrato.

15.6.1. Cada Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento será considerada parte integrante do CONTRATO.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1 Para habilitação neste Pregão Eletrônico, à empresa interessada deverá ser cadastrada com habilitação parcial no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada “on line”, nos documentos por ele abrangidos.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

16.1.1 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar dos autos, desde a realização da sessão pública.

16.2. A habilitação das **licitantes** será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

16.3 – Os licitantes que **estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF** além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa nº 3/2018, deverão encaminhar, os documentos abaixo:

- a) Apresentar comprovação da boa situação financeira do licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que 01 (um). A empresa **deverá apresentar os índices** devidamente assinados pelo contador responsável da empresa.
 - a.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.
 - a.2) As empresas cujo exercício seja inferior a um ano e que não comprovem os índices solicitados acima, deverão comprovar o capital mínimo de 10% do valor estimado da contratação, feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.
- b) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de ATESTADO fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo constar o nº do CNPJ da empresa licitante.

16.4. Os licitantes que **não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF** além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa nº 3/2018, deverão encaminhar os documentos relativos à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista e à Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

- a) Registro comercial, no caso de firma individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhados da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria.
- c) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

16.4.1. Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (Fornecimento de Bens) ou Municipal (Prestação de Serviços), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) abrangendo as Contribuições Previdenciárias Sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da PROPONENTE, ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- e) Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

16.4.2. Relativo à Qualificação Técnica e Econômico-Financeira.

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - a.2) No caso de microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado **(a)** da prova de inscrição nos cadastros dos contribuintes estadual e municipal e **(b)** da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- b) Apresentar comprovação da boa situação financeira do licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que 01 (um). A empresa deverá apresentar os índices devidamente assinados pelo contador responsável da empresa.
 - b.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.
 - b.2) As empresas cujo exercício seja inferior a um ano e que não comprovem os índices solicitados acima, deverão comprovar o capital mínimo de 10% do valor estimado da contratação, feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.
- c) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 60 (sessenta) dias anteriores a publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.
- d) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de ATESTADO fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo constar o nº do CNPJ da empresa licitante.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

16.5. As declarações elencadas abaixo serão verificadas pelo a Pregoeira, depois de encerrada a etapa de lances, na opção de visualização das propostas e declarações encaminhadas via sistema.

- a) Declaração, sob as penalidades legais, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) Declaração do cumprimento ao disposto no artigo 7º, Inc. XXXIII da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- c) Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na referida Lei Complementar, quando for o caso, e;
- d) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de acordo com o disposto na Portaria SDE nº 51 de 3 de julho de 2009 do Ministério da Justiça.
- e) Declaração de não utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.
- f) Declaração de Acessibilidade, nos termos do Art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991,

16.6. No momento da habilitação a Pregoeira consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Condenados por ato de Improbidade Administrativa - CNCA.

16.6.1. Caso o licitante conste em qualquer um dos Cadastros mencionados no item 16.6, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame.

16.7. Quando os documentos necessários à habilitação estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, os mesmos poderão ser apresentados em **meio digital** pelos licitantes, através de funcionalidade presente no SICAF DIGITAL, no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro via chat.

16.7.1 As empresas que **não estiverem cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF** deverão encaminhar os documentos solicitados no item 16.4, juntamente com a proposta.

16.7.2. Caso o licitante não comprove no momento da apresentação da proposta de preços os **índices contábeis** previstos neste edital, a Pregoeira poderá realizar a consulta junto ao SICAF, para comprovação da boa situação financeira do licitante.

16.7.3. A verificação pelo pregoeiro do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

16.8. É de responsabilidade do licitante, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique a incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, sob pena de desclassificação no momento da habilitação, conforme disposto no Art. 7º, § único, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

16.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

16.9.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

16.10. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

16.11. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação da Licitante.

16.12. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

16.13 Quando da participação de empresas estrangeiras, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

16.13.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o item 16.13 serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

17. DOS RECURSOS

17.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo aproximado de 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.1.1 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto acima, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

17.2 Será concedido ao Licitante que manifestar a **intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.**

17.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

17.4 As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser encaminhadas somente por meio eletrônico, através do PORTAL DE COMPRAS - GOVERNO FEDERAL, em campo específico para o registro do recurso, dentro do prazo mencionado pela Pregoeira.

17.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.6 A decisão da pregoeira deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

17.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

17.8 Os autos/documentos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no guichê da **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO – SCLL da SECRETARIA DA FAZENDA – ANEXO IV**, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, **Edifício DONA YAYÁ, no horário das 08h00min às 18h00min ou no sistema eletrônico.**

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta a critério da pregoeira, devidamente justificado, nas seguintes

hipóteses:



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
Tel: +55 63 3218 2363 |3063
www.sefaz.to.gov.br



Superintendência de Compras e Central de Licitação

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à ANULAÇÃO de atos à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado.
- c) Quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente.
- d) Quanto o licitante não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC 123/2006.

18.2 Nessas hipóteses serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.3 Todos os licitantes remanescentes serão convocados, de acordo com a fase do procedimento licitatório a ser reaberta, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata complementar.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver recurso.

19.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pela Pregoeira.

19.3. Quando houver recurso e a pregoeira mantiver sua decisão, caberá à Autoridade Competente a adjudicação do objeto licitado.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante ficará sujeito às penalidades previstas na Portaria nº 1.425/2019 de 09 de dezembro de 2019 e na Lei 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

20.2. As sanções serão aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, em todos os casos, garantindo-se a ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e ainda:

- a) Multa à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.
- b) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

20.3. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

20.4. O procedimento para aplicação das sanções pelos seguintes motivos: não assinar a ata de registro de preços; não entregar a documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa durante o certame licitatório, não mantiver a proposta; comportar-se de modo inidôneo durante o certame; declarar informações falsas serão de





Superintendência de Compras e Central de Licitação

responsabilidade da Superintendência de Compras e Central de Licitações, conforme estabelecido na Portaria nº 1.425/2019 de 09 de dezembro de 2019.

20.5. O procedimento para aplicação das sanções pelos seguintes motivos: não assinar o contrato, causar o atraso na execução do objeto; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato, declarar informações falsas e cometer fraude fiscal serão de responsabilidade do órgão requisitante.

20.5.1. Após a aplicação das sanções previstas no item acima, deverá ser remetido para a Superintendência de Compras e Central de Licitação da SECRETARIA DA FAZENDA o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos.

20.6 As sanções descritas no item 20.1 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.

20.7 As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pela SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO, no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no CRC da SECRETARIA DA FAZENDA.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

21.1. Homologada a presente licitação, a SECRETARIA DA FAZENDA, através da Superintendência de Compras e Central de Licitações, lavrará um documento denominado ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, antecedente ao Contrato, que será publicada no Diário Oficial do Estado, da qual passará a contar o prazo de vigência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A autoridade competente deverá informar uma data/hora para o cadastro reserva (mínimo de 24hs) para que os fornecedores registrem seu interesse no fornecimento de um item, ao mesmo preço do vencedor do certame.

22.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.4. Havendo um ou mais de um licitante que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.5. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos artigos 18 e 19 do Decreto nº 6.081/2020.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte.

24. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO PROCEDIMENTO DE CARONA

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

24.1. O adjudicatário será convocado para, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data de convocação a assinar a Ata de Registro de Preços, podendo as empresas residentes fora do estado, enviá-la via e-mail. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

24.2. O não comparecimento da licitante no prazo estabelecido para a assinatura da Ata de Registro de Preços implicará na perda dos direitos pertinentes à contratação, sem prejuízo das sanções legalmente previstas.

24.3. Ao assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato a empresa adjudicatária obriga-se a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

24.4. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da publicação da respectiva ata, conforme o inciso III do §3o do art. 15 da Lei Federal 8.666/1993.

24.5. Quanto ao procedimento de carona:

24.5.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada à vantagem.

24.5.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

24.5.3. As aquisições ou contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e para os Órgãos Participantes.

24.5.4. O total de utilização de cada item não pode exceder ao dobro do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

24.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

25. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

25.1. Os preços classificados em primeiro lugar, por item serão registrados em ata própria e serão publicados na imprensa oficial.

25.2. Os valores constantes da Ata de Registro de Preços serão fixados em moeda corrente no país.

26. DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

26.1. O contrato será celebrado nos termos da minuta do presente Edital e da proposta apresentada pela licitante adjudicatário.

26.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação do ÓRGÃO REQUISITANTE.

26.3. O contrato de fornecimento será regido pelos preceitos de direito público, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93 e das demais normas legais em vigor, aplicando-se lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

26.4. Correrão exclusivamente por conta da empresa licitante quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

26.5. Como condição para celebração do Contrato será exigida da adjudicatária, a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

26.6. A rescisão administrativa do contrato de fornecimento por ato unilateral da CONTRATANTE obedecerá a disposto no artigo 78, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

26.7. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, até o máximo de 60 (sessenta) meses totais, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

26.8. As publicações resumidas do contrato que vier a ser firmado ao longo da execução da ata deverão ser realizadas na forma do estabelecido no Artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e da Instrução Normativa CGE Nº 01, de 03/11/2019.

27. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS E RESCISÃO DO CONTRATO

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

27.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

27.2. O cancelamento de registros nos casos previstos no item 27.1 acima será formalizado pelo Órgão Gerenciador, após solicitação do órgão requisitante, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27.2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço ou domicílio da Contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o registro na data da publicação na imprensa oficial.

27.3. A solicitação da Contratada para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, assegurada defesa prévia do fornecedor, nos termos da Lei nº 8.666/93.

28. ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

28.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, quanto aos preços registrados, nos seguintes casos:

28.1.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, e caberá a SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO através de solicitação do órgão requisitante, promover as negociações junto aos fornecedores, observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal 8.666/1993.

28.1.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO poderá:





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

28.1.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

- a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

28.1.4. Se a negociação restar sem êxito, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

28.1.5. É direito da Administração na Ata de Registro de Preços, além de outros estabelecidos na legislação em vigor e no instrumento contratual, a prerrogativa de definir a forma de fornecimento desejada em cada aquisição e de receber os produtos dentro do prazo determinado no edital.

29. DA PRESTAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

29.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações da proposta, de acordo com o prazo de execução estipulado neste edital, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

29.2. Para aquisições com valores superiores ao limite estabelecido para a modalidade convite, os serviços serão recebidos por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requiritante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferirem a quantidade, qualidade e adequação dos SERVIÇOS entregues.

29.2.1. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

29.3. Os demais critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

30. DO PAGAMENTO

30.1. O pagamento será feito com prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da comprovação da regularidade da documentação fiscal e trabalhista apresentada, e do ateste da Fatura/Nota Fiscal.

30.2. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

30.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a requisitante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

30.4 - Os demais critérios de pagamento do objeto estão previstos no Termo de Referência.

31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. A autoridade competente para homologar este procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

31.1.1 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

31.2 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

31.3 As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.4 Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

31.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo órgão requisitante.

31.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando e vencendo os prazos somente em dias de expediente normal.

31.7. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do órgão requisitante, a finalidade e a segurança da contratação.

31.8 As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

31.9 Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

31.10 À Pregoeira ou à Autoridade Competente, é facultada, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar dos autos, desde a realização da sessão pública.

31.11 O Edital pode ser lido e retirado através da Internet nos sites www.comprasgovernamentais.gov.br e www.sgl.to.gov.br, podendo também ser obtido no guichê da **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO – SCCL** da **SECRETARIA DA FAZENDA – ANEXO IV**, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, **Edifício DONA YAYÁ, no horário das 08h00min às 18h00min.**

31.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Declaração de ciência do Termo de Referência

Anexo III: Declaração de Sustentabilidade Ambiental

Anexo IV: Minuta de Contrato

Anexo V: Minuta da Ata de Registro de Preços.

Palmas, 08 de Agosto de 2022.

MEIRE LEAL DOVIGO PEREIRA

Pregoeira



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência:	032/2022		
Projeto Básico:	PBTI-PGE-004-2022		
Interessado:	Procuradoria Geral do Estado		
Finalidade:	Contratação de Serviços		
Modalidade:	Pregão Eletrônico para Registro de Preços		
Grupo: 01	Itens: 1 a 3 – Contratação de Serviços.		
Quantidade:	01	Descrição:	<i>Aquisição de Solução para Gestão e Automatização de Processos Judiciais e Administrativos, Contenciosos e Consultivos</i>

Especificação Técnica Mínima

1. Objeto

- 1.1. Aquisição de Solução para Gestão e Automatização de Processos Judiciais e Administrativos, Contenciosos e Consultivos, em atendimento às demandas da Procuradoria Geral do Estado do Tocantins – PGE, de acordo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;
- 1.2. A Solução deverá ser capaz de atender a necessidade de automatizar a gestão de forma integrada dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, sejam eles natureza fiscal ou não, inclusive de execução da dívida ativa estadual, no âmbito da CONTRATANTE e por meio de eventos repercutindo na Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins – SEFAZ-TO e/ou na CONTRATANTE, conforme seja o caso;
- 1.3. A Solução deverá integrar-se aos sistemas da SEFAZ-TO, JUCETINS-TO, aos Cartórios, DETRAN-TO, Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, Tribunais Federais e Superiores e Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil que o Tocantins possua processos, seja como autor, réu ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade;
- 1.4. Este certame contempla, ainda, serviços de implantação, melhoria evolutiva (customização da Solução), migração de dados, treinamentos e suporte técnico pelo período do contrato, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. Características Técnicas da Solução

- 2.1. A aquisição da Solução para gestão dos processos administrativos e judiciais deverá incluir os seguintes serviços:
 - 2.1.1. Entrega da Solução adquirida (código-fonte, esquema de banco de dados, artefatos de especificação, modelos lógico e físico de banco de dados, manuais de usuário e de implantação, artefatos de teste e demais artefatos relacionados) no repositório oficial do projeto;
 - 2.1.2. Adequação da Solução ao ambiente de TI da CONTRATANTE por “refatoração de código” ou recodificação, conforme a necessidade;
 - 2.1.3. Implantação da Solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, conforme a necessidade; e
 - 2.1.4. Correção de erros ou falhas encontradas como garantia de qualidade do produto e atualização de versões.
- 2.2. A Solução deverá obedecer aos critérios de Serviços Transversais de acesso aos sistemas, segurança, auditoria, banco de dados e arquitetura de sistemas da CONTRATANTE;
- 2.3. A Solução deverá ser entregue em versão executável, com funcionalidades em conformidade com os requisitos definidos e implantada em ambiente acessível ao gestor requisitante da demanda;
- 2.4. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizadas presencialmente, em local a ser definido pela CONTRATANTE, na cidade de Palmas-TO, de segunda a sexta, em horário comercial;
- 2.5. A Solução requer a entrega de vários artefatos, podendo ser: diagramas UML, manual de usuário, manuais de instalação e operação, código-fonte, sistema executável, documentos de requisitos, casos de uso, documentações complementares de especificação, épicos e histórias de usuário, regras de negócio, modelo lógico e físico de dados, dicionário de dados, cenários de teste, casos de teste e evidências de teste;
- 2.6. O licenciamento da Solução adquirida deverá ser de forma perpétua;
- 2.7. Para a definição da Solução, durante o diagnóstico inicial e detalhamento de requisitos, a CONTRATADA deverá realizar, dentre outros pontos, o levantamento documental da CONTRATANTE e Secretarias do Estado do Tocantins, onde a CONTRATANTE atue, relativas à:
 - 2.7.1. *Volume*: Volume de documentos digitais e físicos, atual e prevista de simples e/ou dupla face;
 - 2.7.2. *Acesso*: Tipo de acesso, frequência, gestores, perfis e grupos de usuários, distribuição geográfica dos usuários, capacidade da rede, necessidade de customização de interface;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

2.7.3. *Recuperação*: Porque, quem e como os documentos são recuperados, tempo médio de recuperação, requisitos de pesquisa, verificar regra e necessidade de formação automática de indexadores, identificar grupos de palavras-chave, campos que podem ser auto preenchidos e de onde virão essas informações;

2.7.4. *Digitalização*: Quem digitaliza, quais documentos são digitalizados, frequência e forma;

2.7.5. *Impressão*: Política de Impressão;

2.7.6. *Armazenamento*: Processo de armazenamento, taxonomia, método de indexação, regras de nomenclatura;

2.7.7. *Retenção*: Requisitos de retenção, ciclo de vida, política e mídias de retenção, métodos de destruição;

2.7.8. *Segurança*: Política de segurança, necessidade de segurança adicional (IRM) ou restrição de acesso, assinatura eletrônica/certificação digital, acesso diferenciado, critérios para acesso pela Internet.

2.8. A Solução deverá proporcionar a gestão digital dos documentos do Processo Judicial Eletrônico e de Processo Administrativo eletrônico, contemplando:

2.8.1. O registro, captura de imagem, indexação, anexação de documentos eletrônicos, armazenamento, busca e recuperação de peças processuais;

2.8.2. A execução e controle da tramitação, de maneira automática e integrada;

2.8.3. A interface de comunicação, via INTERNET, com os usuários internos e externos;

2.8.4. O uso de certificação digital, nos procedimentos previamente definidos;

2.8.5. A possibilidade de automação de outros tipos de processos;

2.8.6. O gerenciamento de *Workflow*, proporcionando à CONTRATANTE a autonomia de criação de novos fluxos de processos ou adequação de existentes;

2.8.7. Deverá, preferencialmente, ter interfaces responsivas, de forma a se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, assim como às diferentes resoluções, de tablets, smartphones e desktops; e

2.8.8. A Solução deverá ser única, não sendo permitida duas ou mais soluções para atender ao escopo deste certame;

2.9. Serão consideradas, no escopo deste certame, as seguintes especificações técnicas e funcionalidades da Solução, contemplando não somente as funcionalidades pertencentes a Solução a ser adquirida, como também, funcionalidades a serem demandas no desenvolvimento de melhorias:

2.9.1. *Serviços Transversais*:

2.9.1.1. Controle de acesso com Cadastro de Usuários, Cadastro de Perfis de Acesso, com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações;

2.9.1.2. Trilha de Auditoria para as ações realizadas na Solução devendo permitir o armazenamento, em ambiente seguro, compreendendo o salvamento das informações detalhadas de todas as ações dos usuários referentes a alterações em campos, inclusão ou exclusão de registros, armazenando o conteúdo do campo modificado, data e hora e usuário responsável pela modificação;

2.9.1.3. Segurança e integridade dos dados;

2.9.1.4. Cadastros para alimentação das tabelas como descritivos, tipos, partes, situações, que ajudam a compor e classificar a informação de um Processo.

2.9.2. *Contencioso e Dívida Ativa*:

2.9.2.1. A gestão e análise do perfil da dívida ativa, com vistas à priorização de demandas;

2.9.2.2. O cruzamento de dados que permitam a caracterização de grupos econômicos, informações fiscais dos contribuintes e devedores contumazes;

2.9.2.3. O ajuizamento em lote do crédito tributário, bem como a categorização seletiva desses créditos, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores, dentre outros itens previstos neste Termo de Referência;

2.9.2.4. Suporte e gestão das informações do Estado do Tocantins na atividade contenciosa judicial, como autor/exequente, réu ou terceiro interessado nos processos, e dos procedimentos administrativos gerados em razão do exercício da competência institucional da CONTRATANTE;

2.9.2.5. Integração aos sistemas utilizados no âmbito da SEFAZ-TO, JUCETINS-TO, aos Cartórios, DETRAN-TO Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, Tribunais Federais e Superiores, Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil que o Tocantins possua processos, seja como autor, réu ou parte interessada, atendendo assim, ao chamado modelo nacional de interoperabilidade.

2.9.3. *Integração com Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e Demais Tribunais*:

2.9.3.1. Peticionamento com integração automática no módulo de processo judicial eletrônico, em qualquer instância e tribunal;

2.9.3.2. Ajuizamento de demandas em bloco (ou lotes), sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos procuradores;

2.9.3.3. Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos Processuais;

2.9.3.4. Encaminhamento manual dos atos Processuais;

2.9.3.5. Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais e administrativos, bem como documentos;

2.9.3.6. Recebimento eletrônico e físico das citações e intimações;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 2.9.3.7. Migração da base de dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins, notadamente o EPROC-TJTO, Sistema de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Tocantins (SGD) e demais sistemas dos tribunais de outros Estados e da esfera federal;
- 2.9.3.8. Migração da base de dados de processos físicos ainda em tramitação e sua respectiva conversão/tratamento em versão eletrônica;
- 2.9.3.9. Migração da base de dados de sistemas legados e documentos físicos e eletrônicos porventura existentes no âmbito da CONTRATANTE;
- 2.9.3.10. Gestão de processos de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs);
- 2.9.3.11. Compatibilidade com todas as versões vigentes dos sistemas EPROC-TJTO e PJe, em Tribunais Estaduais e Federais, durante o período de contrato do módulo da Solução de Integração do Contencioso Judicial.
- 2.9.4. Peticionamento Automático e Integrado com EPROC-TJTO e PJe para Casos Aplicáveis:*
- 2.9.4.1. Encaminhamento automático de petições oriundas de regras de negócio definidas pela CONTRATANTE.
- 2.9.5. Gestão de Audiências e Prazos:*
- 2.9.5.1. Realização de gestão e controle de audiências e prazos onde a parte seja o Estado do Tocantins, autor, réu ou parte interessada;
- 2.9.5.2. Emissão de alertas de prazos processuais personalizados para cada usuário.
- 2.9.6. Peças Processuais Judiciais e Administrativas:*
- 2.9.6.1. Editor de modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas pelos Procuradores, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores, tendo como fonte a base de conhecimento da própria CONTRATANTE;
- 2.9.6.2. Ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores;
- 2.9.6.3. Disponibilização de novos modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas por parte dos usuários;
- 2.9.6.4. Formação da base única de gestão de peças de processos judiciais e administrativas da CONTRATANTE.
- 2.9.7. Modelos Padrão de Peças Processuais:*
- 2.9.7.1. Criação e utilização de modelos padrões de peças processuais a serem utilizadas pelos procuradores durante o curso do processo;
- 2.9.7.2. Reutilização automática de dados processuais cadastrados ao longo do processo no momento da elaboração da peça processual, tais como dados da parte interessada, órgão de origem, valor da causa, dentre outros;
- 2.9.7.3. Permitir que todas as peças processuais produzidas na Solução, estejam disponíveis para pesquisa posterior por parte dos Procuradores, podendo a pesquisa ser realizada por filtros, tais como: Procurador que elaborou a peça, período de utilização da peça, busca palavras e expressões no teor das peças processuais, dentre outros.
- 2.9.8. Distribuição de Processos Judiciais e Administrativos:*
- 2.9.8.1. Disponibilização de módulo da Solução para distribuição de processos, sejam judiciais ou administrativos, de acordo as definições a serem dadas pela CONTRATANTE;
- 2.9.8.2. Ferramenta que permita que a Solução gerencie os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos;
- 2.9.8.3. A organização da distribuição deverá ser personalizada/customizada pela CONTRATANTE na própria Solução;
- 2.9.8.4. O fluxo de cada processo pode ser dividido, gerando subprocessos com andamento em paralelo ao fluxo principal, com ou sem dependência do mesmo;
- 2.9.8.5. Os subprocessos poderão ser vinculados das seguintes formas:
- 2.9.8.5.1. Internos ao departamento, ou seja, dentro da mesma Especializada ou Regional;
- 2.9.8.5.2. Entre as Especializadas ou Regionais; e
- 2.9.8.5.3. Entre a CONTRATANTE e outros Órgãos, que venham a ter acesso módulo da Solução de Integração do Contencioso Judicial.
- 2.9.9. Cadastro de Processos Judiciais e Administrativos:*
- 2.9.9.1. Disponibilização de ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações;
- 2.9.9.2. A busca dos dados poderá ser por intermédio de integração com os sistemas: EPROC-TJTO e demais sistemas dos tribunais de outros estados e da esfera federal, além dos sistemas da SEFAZ-TO e CONTRATANTE ou, caso necessário, migrados de bases de dados da SEFAZ-TO e CONTRATANTE, visando agilizar o lançamento das informações na Solução;
- 2.9.9.3. Indicação no cadastro do processo se o mesmo é físico ou eletrônico, judicial ou administrativo, indicando essa informação sempre que o Procurador receber um processo;
- 2.9.9.4. Indicação no cadastro do grau de complexidade do processo, baseado em um índice ou nota a ser definido pela CONTRATANTE, o qual poderá ser utilizado para aferição da produtividade, a critério da Administração Superior da CONTRATANTE;
- 2.9.9.5. Identificar automaticamente a possibilidade de litispendência de processos no sistema, alertando no ato do cadastramento, e indicando também em um relatório de gestão os processos nessa situação, contendo, no mínimo, campos de pesquisa com consulta através de nome das partes interessadas e CPF/CNPJ;
- 2.9.9.6. Indicação de êxito ou não ao término de cada processo, seja judicial ou administrativo.
- 2.9.10. Relatórios Gerenciais de Processos Judiciais e Administrativos:*



Superintendência de Compras e Central de Licitação

2.9.10.1. Ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica, que propicie à CONTRATANTE elaborar seus próprios relatórios, como por exemplo: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;

2.9.10.2. Relatórios sobre processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital;

2.9.10.3. Com consultas por: Data de ajuizamento, Data de entrada na CONTRATANTE, Nº do Processo, Valores envolvidos, Situação/status do Processo, Procurador responsável, Objeto de Ação, Comarca, Cartório, Vara/Foro, Nome do Juiz, Nº do Auto de Infração (processos fiscais), Nº Certidão (processos fiscais), Data fim de prazo, Valor em UFIR e Relevância (processo relevante), Prognóstico, Especializada, Advogado da parte contrária, penhora/garantia, Secretaria de Estado vinculada ao processo, Tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada, Tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal e Tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos;

2.9.10.4. *Dashboard* geral e por especializada com *status* e prazos das ações;

2.9.10.5. Permitir alterações dos *layouts* de relatório, utilizando os campos disponíveis no fluxo dos processos.

2.9.11. *Gestão e Controle de Garantias:*

2.9.11.1. Permitir a CONTRATANTE realizar a gestão de garantias em processos judiciais e administrativos onde a parte apresenta um bem como garantia.

2.9.12. *Litispêndência*

2.9.12.1. Ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de processo na CONTRATANTE, que a solução realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis processos de litispêndência;

2.9.12.2. Ao identificar processos passíveis de litispêndência, a Solução deverá gerar um alerta para o processo em questão, permitindo que o Procurador confirme ou descarte o vínculo de litispêndência do processo;

2.9.12.3. Nos casos em que houver o litisconsórcio multitudinário, a Solução deverá permitir o preenchimento/cadastramento automático das partes envolvidas no processo, pelo menos pelos seus nomes e CPFs/CNPJs, facilitando a gestão de feitos com litispêndências, por meio de uma leitura automática no PDF da petição inicial ou de outro documento juntado no processo.

2.9.13. *Padrões de Cálculos:*

2.9.13.1. A Solução deverá possibilitar que o usuário administrador cadastre padrões de cálculos, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o cadastro e migração de dívidas para a Solução;

2.9.13.2. Cada padrão deverá possuir a sua fundamentação legal, e esta informação deve ser impressa na CDA;

2.9.13.3. Os padrões de cálculos deverão permitir, ainda, a utilização para cálculos em processos judiciais, possibilitando o procurador de indicar um processo e o cálculo a ser aplicado. Ao final de cada cálculo, deverá ser gerada a informação em formato de planilha para *download* do usuário;

2.9.13.4. A Solução deverá permitir a migração da base de dados de eventuais microsistemas de cálculos (ou de contabilidade) que esteja sendo gestada dentro da CONTRATANTE, para a base de dados da Solução a ser contratada.

2.9.14. *Citação e Intimação Eletrônica:*

2.9.14.1. Possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos Tribunais de Justiça;

2.9.14.2. Viabilidade da CONTRATANTE padronizar as regras de distribuição dentro da própria Solução, atribuindo vinculação com o Procurador que atuou anteriormente no feito;

2.9.14.3. Deverão ser gravados todos os autos do processo ao receber uma citação e intimação;

2.9.14.4. Possibilidade de identificação de procuradores que não atuaram no feito em decorrência de suspeição, impedimento e em decorrência de período de férias ou licença.

2.9.15. *Caixa de Processos:*

2.9.15.1. A Solução deverá possuir uma tela para visualização dos processos recebidos. Esta tela deverá possuir um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela é realizado todo o controle;

2.9.15.2. A Solução deverá permitir marcadores para permitir que o Procurador classifique a prioridade dos processos de sua Caixa.

2.9.16. *Anotações:*

2.9.16.1. Ao consultar um processo, a Solução deverá permitir ao usuário cadastrar anotações/informações relevantes sobre o feito.

2.9.17. *Assinatura Digital:*

2.9.17.1. A Solução deverá permitir que a CONTRATANTE possa mapear em quais etapas de um determinado processo deve ser exigida a assinatura digital de documentos;

2.9.17.2. A assinatura deverá ser realizada por certificado A1 ou A3;

2.9.17.3. Os documentos assinados digitalmente devem ser identificados de forma em destaque na Solução.

2.9.18. *Controle de Andamentos Públicos e Privados:*

2.9.18.1. Na Solução deverá ser possível que a CONTRATANTE discrimine quais os andamentos de um processo que sejam públicos ou privados, definindo assim quem poderá visualizar tais andamentos.

2.9.19. *Integração com a Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins – SEFAZ-TO:*





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 2.9.19.1. Recepção de Requerimentos de execução da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;
- 2.9.19.2. Troca de informações referente à arrecadação;
- 2.9.19.3. Troca de informações para emissão de Certidão Negativa de Débitos – CND;
- 2.9.19.4. Encaminhamento automático de informações;
- 2.9.19.5. Troca de informações referente ao cadastro estadual de contribuintes;
- 2.9.19.6. Transferência de documentos ou pastas virtuais de processos judiciais de execução fiscal;
- 2.9.19.7. Integração com a SEFAZ-TO visando refletir sempre a situação atual da Dívida enviada anteriormente para a CONTRATANTE;
- 2.9.19.8. A gestão e análise do perfil da dívida ativa, com vistas à priorização de demandas;
- 2.9.19.9. Envio de eventos relacionados a processos judiciais e administrativos;
- 2.9.19.10. O cruzamento de dados que permitam a caracterização de grupos econômicos;
- 2.9.19.11. Informações fiscais dos contribuintes e devedores contumazes;
- 2.9.19.12. Atualização monetária de valores de acordo com SEFAZ-TO;
- 2.9.19.13. Disponibilização de ferramenta dentro da Solução que permita a formatação de notificações extrajudiciais aos contribuintes, por intermédio do domicílio fiscal atualizado constante da base de dados da SEFAZ-TO;
- 2.9.19.14. Identificação automática de CPF e/ou CNPJ junto a instituições conveniadas com a CONTRATANTE ou junto a instituições que disponibilizem consultas públicas, tais como Receita Federal ou Estadual;
- 2.9.19.15. Higienização dos endereços dos devedores junto a instituições de consultas públicas e órgãos que a CONTRATANTE estabelece convênio, tais como Correios e ainda junto a fornecedores de atualizações de endereços e georreferenciamento, a exemplo do Google Maps;
- 2.9.19.16. Atualização processual na SEFAZ-TO e na CONTRATANTE, por eventos.
- 2.9.20. *Conglobação de Inscrições para Ajuizamento:*
- 2.9.20.1. Na Solução deverá ser possível definir as regras de conglobação permitindo que se unifiquem em um mesmo processo, a dívida do mesmo contribuinte e tributo, evitando assim maior volume de processos judiciais, bem como evitando que dívidas inferiores ao piso de ajuizamento venham a prescrever por não serem incluídas em conjunto com outras dívidas.
- 2.9.21. *Peticionamento Automático de Execução Fiscal:*
- 2.9.21.1. A Solução deverá permitir que ao se realizar a integração com o Sistema de Gestão Tributária do Estado do Tocantins, seja realizado automaticamente o peticionamento eletrônico junto ao TJ-TO, notadamente nas seguintes situações, exemplificadamente:
- 2.9.21.1.1. Ajuizamento em lotes de execuções, com assinatura digital de petições e de certidões de dívida ativa, bem como a categorização seletiva dos créditos tributários e não tributários, sem a necessidade de preenchimento manual e individual de dados pelos Procuradores;
- 2.9.21.1.2. Petição de extinção do processo, sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem extintas;
- 2.9.21.1.3. Suspensão do processo judicial sempre que todas as CDAs de um processo judicial forem parceladas;
- 2.9.21.1.4. Exclusão de CDA sempre que forem extintas CDAs de um determinado processo e mantenham outras CDAs;
- 2.9.21.1.5. Continuidade do processo de execução fiscal sempre que o parcelamento de um processo judicial for interrompido.
- 2.9.22. *Gestão de Grandes Devedores:*
- 2.9.22.1. A Solução deverá permitir que sejam mapeados os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores. Esta marcação deverá permitir que a Solução aponte relatórios estratégicos e identifique de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador;
- 2.9.22.2. A Solução deverá possibilitar que a CONTRATANTE construa um *workflow* específico para os processos judiciais que envolvem os grandes devedores do Estado do Tocantins.
- 2.9.23. *Integração com Departamento de Trânsito do Tocantins – DETRAN-TO:*
- 2.9.23.1. A Solução deverá permitir a consulta de informações relacionadas a endereço e bens a partir de um CPF ou CNPJ junto ao DETRAN-TO;
- 2.9.23.2. A Solução deverá permitir a utilização de informações coletadas do DETRAN-TO em relatório ou em peticionamentos.
- 2.9.24. *Integração com a Junta Comercial do Estado do Tocantins – JUCETINS-TO:*
- 2.9.24.1. A Solução deverá permitir a integração com a Junta Comercial do Estado do Tocantins a fim de viabilizar o acesso a informações relevantes sobre contribuintes a partir da informação de um CPF ou CNPJ, retornando as informações disponíveis na Junta, tais como informações de endereço dos sócios, CNAEs, Ramo de atuação, informações financeiras, dentre outras.
- 2.9.25. *Integração com Registros Notariais e de Registros Extrajudiciais:*
- 2.9.25.1. A Solução deverá permitir a integração com serviços notariais e de registros extrajudiciais, a fim de viabilizar o acesso às informações relevantes sobre contribuintes.
- 2.9.26. *Integração da CONTRATANTE com outros Órgãos e Secretarias do Estado do Tocantins:*
- 2.9.26.1. A Solução deverá disponibilizar página WEB para envio de documentações e processos por órgãos do Estado do Tocantins;
- 2.9.26.2. A Solução deverá disponibilizar *Web Service* para recebimento de documentação de sistemas das diversas Secretarias do Estado do Tocantins;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

2.9.26.3. A Solução deverá possibilitar que os documentos enviados por outras Secretarias sejam assinados digitalmente dentro da ferramenta;

2.9.26.4. A Solução deverá disponibilizar *Portal Web Online* para consultas ou atendimento ao contribuinte, a qualquer hora e em qualquer lugar. O portal deverá ser um módulo integrado a Solução que deverá disponibilizar diversas consultas e funcionalidades para Solução de problemas pelo próprio cidadão.

2.9.27. *Cadastro de Fluxos de Trabalho:*

2.9.27.1. A Solução deverá disponibilizar um módulo de cadastro de fluxos de trabalho, onde deverá ser possível que a CONTRATANTE customize os seus fluxos, com o apoio operacional e consultivo da CONTRATADA;

2.9.27.2. O cadastro dos fluxos deverá ser dinâmico, permitindo que os usuários com permissões na Solução possam realizar os cadastros e mapeiem os processos a serem automatizados;

2.9.27.3. Ao cadastrar os fluxos, deverá ser possível a criação de formulários de forma dinâmica, onde a CONTRATANTE possa indicar quais os atributos a serem preenchidos em cada formulário;

2.9.27.4. A Solução deverá conter mecanismos que permitam a melhoria e o aperfeiçoamento constante, notadamente por meio de dispositivos que possibilitem o ajustamento/customização de acordo com a necessidade operacional e rotina.

2.9.28. *Módulo de Correição:*

2.9.28.1. A Solução deverá possuir um módulo específico para realização de correição;

2.9.28.2. As regras e fluxos para execução da correição deverão ser informadas na própria Solução pelo Corregedor-Geral da CONTRATANTE;

2.9.28.3. Para realização da correição, a Solução deverá emitir relatórios com as informações solicitadas pelo corregedor, realizando um cruzamento em todos os processos e procuradores envolvidos na correição.

2.9.29. *Ações em Massa:*

2.9.29.1. A Solução deverá possibilitar a parametrização de atividades a serem executadas pelo Procurador;

2.9.29.2. A parametrização deverá ocorrer de forma dinâmica na própria Solução, permitindo autonomia da CONTRATANTE em parametrizar ações em massa, quando possível;

2.9.29.3. Ao ser parametrizada a ação em massa, o Procurador ao receber processos com essa possibilidade, deverá ser informado e direcionado para executar esta operação;

2.9.29.4. Ao executar as ações em massa, deverá ser possível selecionar em quais processos realmente deseja executar a referida ação;

2.9.29.5. Ao executar, a Solução deverá apresentar o quadro de andamento das ações em massa nos processos selecionados, sem interferir na navegação pelo usuário em outras funcionalidades da Solução.

2.9.30. *Uso de Inteligência Artificial:*

2.9.30.1. A Solução a ser adquirida deverá dispor de tecnologia nativa de inteligência artificial;

2.9.30.2. Os serviços de inteligência artificial deverão ser iniciados a partir do 6º (sexto) mês de implantação da Solução, ou ainda, em um menor tempo, a depender da base de conhecimento alimentada na Solução a partir de sua utilização na CONTRATANTE;

2.9.30.3. O mecanismo de inteligência artificial deverá permitir a leitura de intimações, citações e notificações eletrônicas, permitindo distinguir e classificar a ação a ser adotada pela CONTRATANTE para o referido processo, seja ele judicial ou administrativo;

2.9.30.4. A Solução deverá sugerir o (s) modelo (s) de peça (s) processual (is) a ser (em) adotado (s) em cada situação em que o processo tenha sido classificado pelo algoritmo;

2.9.30.5. A Solução deverá dispor de mecanismo de uso de inteligência artificial para leitura de petições oriundas de Processos dos Tribunais, visando à classificação do Processo de forma automática;

2.9.30.6. Após a classificação, o processo do algoritmo de inteligência artificial deverá sugerir a distribuição de processos dentro do órgão com o objetivo de identificar a Procuradoria Especializada com maior probabilidade de êxito no processo;

2.9.30.7. A Solução deverá ser adaptável para permitir que a CONTRATANTE, durante a implantação, possa solicitar a criação de novos algoritmos de inteligência artificial para execução de atividades não elencadas neste subitem do Termo de Referência.

2.9.31. *Envio de Requerimentos:*

2.9.31.1. A Solução deverá possibilitar a parametrização das informações a serem enviadas pelas Secretarias Estaduais, seja referente a créditos tributários e não tributários, indicando quais dados são necessários para que a CONTRATANTE receba os créditos e exerça as ações de cobrança;

2.9.31.2. A tela deverá realizar ainda filtros automáticos, tais como identificação da prescrição, ausência de CPF/CNPJ, decadência do crédito, dentre outras.

3. Requisitos de Serviços Técnicos Especializados

3.1. A Solução a ser adquirida deverá ser melhorada ou evoluída conforme a necessidade da CONTRATANTE, através dos seguintes serviços:

3.1.1. Planejamentos, levantamentos e análises de requisitos para as novas funcionalidades;

3.1.2. Desenvolvimento de melhorias e customizações na versão adquirida da Solução, migrações de dados e integrações com sistemas legados e externos à CONTRATANTE;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 3.1.3. Entrega dos produtos (*Releases*) e seus artefatos (código-fonte, esquema de banco de dados, artefatos de especificação, modelos lógico e físico de banco de dados, manuais de usuário e de implantação, artefatos de teste e etc.).
- 3.1.4. Implantação dos produtos nos ambientes de homologação e produção; e
- 3.1.5. Correção de erros ou falhas encontradas como garantia de qualidade do produto e atualização de versões.
- 3.2. Os Serviços Técnicos Especializados serão demandados mediante emissão de Ordem de Serviço, mensurados por meio de contagem de UST, não havendo garantia de consumo mínimo por parte da CONTRATANTE;
- 3.3. O serviço de melhoria poderá ser demandado desde o início do projeto, não apenas após a implantação da Solução adquirida;
- 3.4. Na análise técnica sobre o escopo da Ordem de Serviço e antecedendo a apresentação do Plano de Trabalho (vide Requisitos de Projeto), a CONTRATADA deverá verificar se é possível resolver a demanda ou parte dela utilizando os recursos nativos ou parametrizáveis disponíveis na Solução, antes de realizar as melhorias;
- 3.4.1. Se for identificado pela CONTRATANTE, a qualquer tempo, que determinada demanda poderia ter sido atendida por meio de funcionalidades nativas da Solução ou por parametrizações, os serviços de melhoria correspondentes não serão remunerados.
- 3.5. Os produtos e artefatos gerados pelo desenvolvimento das melhorias deverão ser entregues no repositório oficial do projeto;
- 3.6. Após o término do desenvolvimento da demanda de melhoria, a CONTRATADA deverá realizar a apresentação da entrega para a CONTRATANTE e disponibilizar um ambiente de homologação para validação da melhoria;
- 3.7. Todos os custos referentes à preparação dos ambientes tecnológicos, com exceção dos componentes de *hardware*, que sejam para o desenvolvimento ou homologação das melhorias, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.8. Os serviços deverão ser realizados de forma presencial, para que a CONTRATADA tenha acesso aos dados e informações institucionais necessários à elaboração dos produtos propostos, em local a ser definido pela CONTRATANTE, na cidade de Palmas-TO, de segunda a sexta, em horário comercial;
- 3.9. Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer despesa, independente da sua natureza, decorrente dos serviços aqui mencionados.

4. Capacitação

- 4.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, quando solicitado pela CONTRATANTE, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento da Solução e seus módulos, durante o período de vigência do contrato, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades;
- 4.2. Os treinamentos deverão ser realizados de forma presencial, em local e data a ser definido pela CONTRATANTE, na cidade de Palmas-TO, de segunda a sexta, em horário comercial, ou de forma on-line, a critério da CONTRATANTE;
- 4.3. O fato do treinamento ser realizado nas instalações da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da organização da infraestrutura física e tecnológica disponibilizadas pela CONTRATANTE;
- 4.4. CONTRATADA deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária, prevendo 20 (vinte) turmas com no máximo 15 (quinze) alunos, considerando as funcionalidades da Solução e o público-alvo conforme quadro abaixo:

Público	Quantidade de Pessoas Estimada
Procuradores Estaduais	62
Assessores/Assistentes Administrativos e Estagiários	180
Equipe de Tecnologia	04

- 4.5. Os treinamentos deverão ser realizados no horário de expediente, em dias úteis consecutivos, com carga máxima de 8h (oito horas) por dia;
- 4.6. Os custos de viagem do instrutor (deslocamentos urbanos, passagens aéreas, hospedagem, etc.) até o local designado para realização dos treinamentos serão por conta da CONTRATADA;
- 4.7. A CONTRATADA deverá fornecer o material didático de acompanhamento detalhado em português (Brasil), contendo todos os assuntos abordados na capacitação. Entende-se como material didático, apostilas, *slides* de apresentações, manuais, livros textos, dentre outros de semelhante natureza, destinados a facilitar ou complementar o aprendizado. As apostilas ou manuais deverão ser oferecidas em formato eletrônico e em quantidade idêntica ao número de treinandos de cada turma;
- 4.8. A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE a lista de presença, assinada pelo instrutor, em que seja comprovada a participação dos treinandos, por meio de suas assinaturas em cada dia da capacitação. Em treinamentos de jornada integral, o participante deverá assinar a lista de presença nos dois turnos.

5. Garantia da Qualidade de Produtos e Serviços

- 5.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção na Solução e nas melhorias produzidas e entregues com o objetivo de implementar correções nas funcionalidades da Solução em atendimentos específicos solicitados pela CONTRATANTE;
- 5.2. A garantia dos produtos entregues (Solução e melhorias) vigorará pela mesma vigência do Contrato e por mais 3 (três) meses após término do Contrato;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

5.3. Durante a vigência do contrato e período de garantia, a manutenção se dará sob demanda e pela emissão dos seguintes artefatos:

5.3.1. *Termo de Rejeição* - Documento que aponta as inconformidades encontradas durante as etapas de Recebimento e Homologação. As inconformidades deverão ser corrigidas pela CONTRATADA conforme os níveis de serviço estabelecidos;

5.3.2. *Relatório de Inspeção* - Documento que aponta as inconformidades encontradas em produtos implantados ou internalizados pela TI, podendo as inspeções serem realizadas durante o contrato ou no período de garantia. As inconformidades deverão ser corrigidas pela CONTRATADA conforme os níveis de serviço estabelecidos.

5.4. Esta atividade de manutenção é um serviço não remunerado;

5.5. Será considerada para correção, a inconformidade por qualquer ocorrência provinda de erro ou falha na Solução ou a redução de sua qualidade, seguindo o descrito em Critérios de Aceitação de Produtos ou Serviços, subitem 19 deste Termo de Referência;

5.6. Inspeções na Solução e aplicativos poderão ocorrer a qualquer momento após a entrega da Ordem de Serviço e durante a vigência do contrato ou durante a vigência da garantia;

5.7. Deverá a CONTRATADA oferecer ferramenta para o controle de ocorrências, do tipo *bug tracking*, podendo ser licenciada, cuja propriedade deverá ser feita em nome da CONTRATANTE, ou baseada em *software* livre, desde que devidamente configurada e customizada para as necessidades de controle da CONTRATANTE, de forma a permitir a consulta a todos os chamados abertos, em andamento e encerrados durante a vigência do contrato;

5.8. A CONTRATANTE se compromete a comunicar previamente à CONTRATADA qualquer alteração a ser realizada em *software* ou artefato por seus técnicos ou por seus representantes, incluindo outros fornecedores a serviço da CONTRATANTE, sem prejuízo da garantia;

5.9. A CONTRATADA também deverá disponibilizar, pelo período restante de Garantia após findado o Contrato, um canal de suporte técnico em Português, via telefone, e-mail ou interface de suporte on-line, 5 (cinco) dias úteis e 08 (oito) horas diárias (horário comercial) por semana;

5.10. Correrão exclusivamente à custa da CONTRATADA, as manutenções corretivas de código-fonte implementados durante o período de contrato e garantia;

5.11. Constatada a ocorrência de inconformidade, defeito, erro ou falha na Solução, ficará a CONTRATADA obrigada a providenciar a sua correção ou a substituição dos produtos adquiridos, sujeita aos Níveis Mínimos de Serviço;

5.12. A prestação dos serviços relacionados à garantia não deverá imputar qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

6. Suporte Técnico

6.1. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA durante a vigência do Contrato e a abertura de chamados será o meio pelo qual a CONTRATANTE formalizará a necessidade de suporte junto à CONTRATADA;

6.2. Os chamados terão origem em decorrência de quaisquer problemas detectados pela CONTRATANTE, no que se refere ao pleno funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração e atualização;

6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de acesso, possibilitando o contato direto com a equipe de suporte, objetivando a abertura de chamados e a resolução de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento da Solução;

6.4. Deverá existir suporte técnico local durante o 1º (primeiro) ano de contrato, permitindo que a CONTRATANTE possa absorver com maior celeridade as funcionalidades da Solução. A existência do suporte técnico local não eliminará o suporte técnico remoto, que deverá estar disponível em horário comercial;

6.5. O atendimento deverá ocorrer durante o horário de expediente da CONTRATANTE. Havendo indisponibilidades ou situações urgentes e inadiáveis fora dos horários de expediente da CONTRATANTE, deverá ser assegurado pela CONTRATADA um canal de resolução de ocorrências desta natureza;

6.6. A abertura de chamados deverá, preferencialmente, ser efetuada através de sistema específico de gestão de chamados, disponibilizado na internet pela CONTRATADA, mediante acesso autenticado por meio de *login* e senha exclusivos da CONTRATANTE, ou através de número telefônico com discagem gratuita, no idioma Português do Brasil, desde que seu registro seja lançado oportunamente no sistema de gestão de chamados;

6.7. Todos os chamados, independente de sua criticidade, deverão receber um número único de identificação por parte da CONTRATADA, e deverá registrar ao menos as seguintes informações:

6.7.1. Data e hora da abertura do chamado;

6.7.2. Responsável pelo chamado na CONTRATANTE;

6.7.3. Responsável pelo chamado na CONTRATADA;

6.7.4. Descrição do problema;

6.7.5. Histórico de atendimento;

6.7.6. Descrição da resolução;

6.7.7. Data e hora do encerramento; e

6.7.8. Responsável pelo encerramento.

6.8. Os chamados deverão ser, em sua abertura, classificados pela CONTRATANTE em níveis de severidade, que determinarão o grau de prioridade e os padrões exigidos para seu atendimento e Solução. Os níveis de severidade são descritos a seguir:





Superintendência de Compras e Central de Licitação

6.8.1. *Severidade 1 - Crítica:* Chamados para solucionar problema severo que possa representar situações de emergência, tais como: Interrupção parcial ou total da Solução, impacto no ambiente afetando gravemente os serviços e sistemas em produção ou torná-los indisponíveis, com degradação severa de desempenho, bem como ocorrer perda de dados de produção, não existindo nenhuma alternativa de contorno do problema;

6.8.2. *Severidade 2 - Alta:* chamados para solucionar problema que cause impacto significativo, tais como: Interrupção parcial da Solução, impacto no desempenho e na qualidade de parte dos serviços e sistemas em ambiente de produção. Apesar de não causar interrupção continuada, o serviço em ambiente de produção está funcionando com capacidade fortemente reduzida;

6.8.3. *Severidade 3 - Média:* chamados para solucionar problema que causa impacto médio-baixo, tais como: impacto no desempenho e qualidade da Solução, serviços e sistemas em produção em situações não críticas de funcionalidade. Há prejuízo para algumas operações, mas não compromete todos os serviços; e

6.8.4. *Severidade 4 - Baixa:* chamados para tratar questões gerais sobre utilização, recomendações para aprimoramentos futuros ou modificações de produtos. Não estão relacionadas a nenhum impacto na qualidade, desempenho ou funcionalidade do produto. Dúvida relativa à operação ou configuração ou erros em ambiente de homologação e pedidos de documentação.

6.9. Os prazos para a conclusão do atendimento dos chamados técnicos referentes aos ambientes e *softwares* da Solução serão os seguintes:

6.9.1. *Chamados de severidade 1-* Deverão ser atendidos no prazo máximo de até 4 (quatro) horas úteis no primeiro momento, após abertura e no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis para Solução final, após o primeiro momento;

6.9.2. *Chamados de severidade 2 -* Deverão ser atendidos no prazo máximo de até 8 (oito) horas úteis no primeiro momento, após abertura e no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis para Solução final, após o primeiro momento;

6.9.3. *Chamados de severidade 3 -* Deverão ser atendidos no prazo máximo de até 12 (doze) horas úteis no primeiro momento, após abertura e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para Solução final, após o primeiro momento; e

6.9.4. *Chamados de severidade 4 -* Deverão ser atendidos no prazo máximo de até 12 (doze) horas úteis no primeiro momento, após abertura e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para Solução final, após o primeiro momento.

6.10. No atendimento dos chamados, para efeitos de apuração do tempo gasto pela CONTRATADA para a disponibilização da Solução, serão desconsiderados os períodos em que a CONTRATANTE estiver responsável por executar ações necessárias para a análise e Solução da ocorrência;

6.11. Considerando que as soluções das ocorrências de *software*, pela sua natureza, podem envolver atividades relacionadas ao desenvolvimento do módulo específicos, admite-se, para todos os casos, a adoção de Solução de contorno (*workaround*), respeitados os prazos definidos para cada severidade informada, sem prejuízo da disponibilização da Solução definitiva cabível. Neste caso, a partir do encerramento do chamado original, com a disponibilização da Solução de contorno, a CONTRATADA deverá abrir uma nova ocorrência para provimento da Solução definitiva imediatamente, na qual deverá constar, obrigatoriamente, um novo campo contendo o número do chamado original (encerrado com a Solução de contorno). O prazo máximo para disponibilização da Solução definitiva será:

6.11.1. *Chamados de severidade 1 -* deverão ser atendidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos;

6.11.2. *Chamados de severidade 2 -* deverão ser atendidos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos; e

6.11.3. *Chamados de severidade 3 -* deverão ser atendidos no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

6.12. Antes do fechamento de cada chamado, a CONTRATADA deverá consultar a CONTRATANTE para obter o ateste final. Entende-se por atendimento terminado, quando o fato motivador de sua abertura for verificado pela CONTRATANTE, não mais existir e dado o ateste através do sistema de informação da CONTRATADA, registrando-se data e hora do fechamento;

6.13. Chamados fechados sem anuência da CONTRATANTE ou sem que os problemas tenham sido de fato resolvidos, deverão ser reabertos e os prazos serão contados a partir da abertura original dos chamados, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas;

6.14. Para fins de cálculo do período decorrido para Solução da ocorrência de *software*, será contabilizado o prazo entre a formalização e o fechamento efetivo da ocorrência – seja essa Solução de caráter definitivo ou provisório com a disponibilização de Solução de contorno (*workaround*);

6.15. Em caso de impossibilidade da disponibilização de Solução de contorno ou definitiva das ocorrências de *software*, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá, ainda dentro destes prazos, emitir um parecer com previsão de novo prazo, contendo o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado;

6.16. Durante todo o período de prestação dos serviços de operação assistida, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, um arquivo contendo o registro de todas as ocorrências de suporte técnico continuado ou indicar a maneira de obtê-lo na ferramenta de abertura de chamados;

6.17. A CONTRATADA deverá manter o cadastro das pessoas indicadas pela CONTRATANTE, as quais poderão efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamados, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço.

7. Requisitos de Projeto

7.1. Se entende que uma das características do serviço de desenvolvimento de *software* é o fato de que sempre há uma sistemática de trabalho envolvida e apoiada por método ou metodologia a ser respeitada. Neste sentido, espera-se a realização de planejamentos, elaborações, construções e implantações.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 7.2. Com vistas ao cumprimento do objetivo, a CONTRATADA deverá realizar os serviços sob acompanhamento da Equipe de Projeto para auxiliar na discussão, avaliação e homologação das entregas dos produtos;
- 7.3. Os pareceres da CONTRATANTE acerca das etapas de discussão, avaliação e homologação das entregas contratadas serão fundamentadas de modo a subsidiar tecnicamente os gestores envolvidos;
- 7.4. O regime de desenvolvimento de sistemas deverá ter por base uma metodologia híbrida (tradicional e ágil), deverá utilizar, majoritariamente, práticas ágeis e estar em consonância com os requisitos de projeto aqui descritos;
- 7.5. A aplicação e internalização da metodologia de desenvolvimento, seus artefatos e atividades, na CONTRATANTE, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.6. Os trabalhos, as atividades e métodos da CONTRATADA deverão estar em consonância com as melhores práticas de mercado, tais como métodos ágeis, MPS-BR, CMMI, ISO 20000, ITIL, PMBOK, CBOK e DMBOK, em suas versões vigentes;
- 7.7. A CONTRATADA deverá formar a equipe do projeto em consonância com todos os requisitos da Solução e primar pela qualidade dos profissionais, com o objetivo de manter suas entregas em nível adequado de qualidade e evitando ser penalizada pelo não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos;
- 7.8. O controle de versão dos artefatos e códigos-fonte gerados será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.9. Todos os produtos e relatórios deverão ser encaminhados à CONTRATANTE, e entregues em forma preliminar ou definitiva no repositório oficial do projeto;
- 7.10. A CONTRATANTE solicitará os produtos e serviços através da emissão de Ordens de Serviço;
- 7.11. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta integrada para Gestão de Ordens de Serviço que permita à CONTRATANTE realizar abertura das Ordens de Serviço contendo minimamente:
- 7.11.1. Número da OS;
- 7.11.2. Data/hora de abertura;
- 7.11.3. Nome do Projeto ao qual a OS está vinculada;
- 7.11.4. Solicitante da OS (nome, telefone, e-mail);
- 7.11.5. Plataforma Tecnológica;
- 7.11.6. Descrição dos serviços (deverá permitir anexar arquivos de artefatos que detalham os serviços);
- 7.11.7. Ciência e anuência da OS pela CONTRATADA;
- 7.11.8. Data/hora da ciência/anuência;
- 7.11.9. Custo da OS (conforme definido neste documento);
- 7.11.10. Relação de artefatos a serem entregues, dentre os artefatos definidos para cada etapa;
- 7.11.11. Cronograma de entrega (detalhado por artefato e informando prazo final de entrega da OS);
- 7.11.12. Autorização da execução; Data/hora da autorização;
- 7.11.13. Aceite provisório de cada artefato; Data/hora do aceite provisório de cada artefato; Responsável pelo aceite (nome, telefone, e-mail);
- 7.11.14. Registro dos artefatos aferidos;
- 7.11.15. Registros de homologação; Registro dos indicadores de qualidade e desempenho aferidos; Data/hora da homologação; Responsável pela homologação (nome, telefone, e-mail); Equipe participante da homologação (nome, telefone, e-mail);
- 7.11.16. Cancelamento da OS; Motivo do Cancelamento; Data/hora do Cancelamento; Responsável pelo cancelamento (nome, telefone, e-mail);
- 7.11.17. Aceite definitivo de cada artefato; Data/hora do aceite definitivo de cada artefato; Responsável pelo aceite (nome, telefone, e-mail).
- 7.12. E que permita, minimamente:
- 7.12.1. Verificar os custos associados em cada ordem de serviço;
- 7.12.2. Que a CONTRATANTE crie e personalize seus próprios relatórios e painéis de controle;
- 7.12.3. Que a CONTRATANTE registre ocorrências de erros ou melhorias;
- 7.12.4. Vincular a ocorrência a uma Ordem de Serviço;
- 7.12.5. Anexar uma imagem da tela do erro;
- 7.12.6. Classificar a ocorrência como aberta, em andamento, corrigida, fechada, cancelada ou reaberta;
- 7.12.7. Classificar a severidade da ocorrência entre baixa, média, alta ou urgente;
- 7.12.8. Classificar a ocorrência como solicitação de "melhoria";
- 7.12.9. Visualizar relatórios por tipo de ocorrência, permitindo a filtragem;
- 7.12.10. Acessar impreterivelmente via Web, por meio de um *desktop* da CONTRATANTE, utilizando o Mozilla Firefox, Google Chrome ou Microsoft Internet Explorer como browser;
- 7.12.11. Criar contas na sua ferramenta Web, permitindo que a CONTRATANTE faça os acompanhamentos devidos.
- 7.13. As Ordens de Serviço (OS) podem abranger as seguintes modalidades de serviço:
- 7.13.1. *Serviço para Concepção e Planejamento* - Diagnóstico inicial, análise preliminar de requisitos e definição do documento de visão, protótipos, *backlog* de produtos e outros artefatos que possam contribuir para o entendimento, visão inicial da Solução e planejamento das iterações, bem como a elaboração do planejamento geral, contemplando atividades, prazos, recursos humanos necessários, cronograma de reuniões, plano de comunicação e planejamento da Capacitação dos Usuários;
- 7.13.2. *Serviço para Implantação* - Referente à aquisição de Solução para gestão de processos administrativos e judiciais;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

7.13.3. *Serviço para Melhorias* - Compreendem as melhorias nos produtos já implantados ou internalizados pela área de TI da CONTRATANTE, novos módulos e funcionalidades podendo incluir integrações com outros sistemas e bases de dados, internos ou externos à CONTRATANTE. As melhorias podem ser a inclusão de novas funcionalidades, alterações e exclusões de funcionalidades já existentes, manutenções adaptativas ou perfectivas e qualquer outro aspecto não funcional a ser melhorado. A melhoria se dará conforme a necessidade de mudança por motivos negociais, experiência do usuário, mudanças externas, mudanças na Lei ou outro motivo que atinja o negócio em questão, além da aplicação de novas tecnologias;

7.13.4. *Serviço para Migração de Dados* - Migração de dados de um banco de dados ou esquemas de dados ou modelos físicos de dados existentes para uma nova versão a ser implantada com a nova Solução;

7.13.5. *Serviço de Suporte* - Suporte técnico e manutenção corretiva em produtos já implantados ou internalizados pela área de TI da CONTRATANTE.

7.14. A Ordem de Serviço representará uma ou mais iterações, sempre tendo como resultado final um produto funcionando e com sentido funcional para o Usuário;

7.15. As iterações deverão contemplar os produtos do *backlog* de produtos (*software* ou sistemas ou módulos) e as melhorias (corretiva, evolutiva, adaptativa e perfectiva), que serão desenvolvidos integralmente;

7.16. Para cada Ordem de Serviço aberta, a CONTRATADA apresentará um planejamento específico para atendimento do seu escopo (Plano de Trabalho da OS), com a UST estimada e o prazo para a execução da iteração;

7.17. Cada serviço associado à UST no Plano de Trabalho deverá entregar um artefato ou produto pronto e a soma total de UST um produto final funcionando;

7.18. Preferencialmente, espera-se o uso de práticas ágeis do método *Scrum* que deverá prever a existência dos seguintes papéis:

7.18.1. *Dono do Produto (Product Owner - PO)*: Profissional responsável pela definição do *backlog* de produtos, clarificar dúvidas sobre as especificações, disseminar o entendimento sobre os produtos, priorizar os produtos e *releases* e homologar as entregas;

7.18.2. *Time de Desenvolvimento*: Profissionais responsáveis pelo planejamento das iterações, elaboração, construção, implantação dos produtos e correção de não conformidades; e

7.18.3. *Mestre Scrum (Scrum Master - SM)*: Profissional responsável por promover e suportar o método ágil, garantir que os eventos ocorram, garantir o entendimento dos escopos, apoiar o *Product Owner - PO* em suas atividades, aplicar técnicas de gerenciamento do *backlog* de produtos e remover impedimentos ou riscos que possam impactar o bom andamento dos trabalhos.

7.19. No final da iteração, será realizada reunião para avaliação dos entregáveis (Revisão da *Sprint*) com a presença do Gestor do Negócio ou do *Product Owner - PO*;

7.20. Os documentos ou produtos gerados durante a execução de uma Ordem de Serviço serão avaliados pela CONTRATANTE que poderá aprovar ou rejeitar para que sejam refeitos;

7.21. No caso de produtos em homologação, implantados ou internalizados pela TI, a CONTRATADA terá os prazos para efetuar correções para inconformidades encontradas conforme definidos no Modelo de Gestão do Contrato;

7.22. A CONTRATADA deverá cumprir as seguintes atividades:

7.22.1. *Atividades de Concepção e Planejamento*:

7.22.1.1. Elaboração de Diagnóstico da situação atual dos fluxos dos processos Judiciais, que deverá considerar o relacionamento SEFAZ-PGE-TJ-TRIBUNAIS SUPERIORES e PGE-TJ-TRIBUNAIS SUPERIORES, em todas as fases em que esteja sendo discutido o crédito tributário, bem como nas demandas fiscais e não fiscais envolvendo o Estado do Tocantins, seja como autor, réu ou parte interessada, além do levantamento das diversas tarefas fiscais e não fiscais, de caráter contencioso ou consultivo, desempenhadas pela CONTRATANTE;

7.22.1.2. O diagnóstico deverá contemplar as unidades da CONTRATANTE e da SEFAZ-TO, localizadas nos municípios de Palmas-TO e Brasília-DF, bem como em outra Procuradoria Regional que vier a ser implantada durante o período de contratação da consultoria;

7.22.1.3. Contempla a concepção do Documento de Visão, em que são descritos objetivos de negócio e características-chaves (*features*) do produto, melhorias, integrações, migrações e sua distribuição em diferentes *releases*, formando um *roadmap* do produto;

7.22.1.4. Nesta primeira etapa deverá haver discussões entre a área de negócio e a CONTRATADA para esclarecimentos sobre as funcionalidades e necessidades do projeto;

7.22.1.5. Ao final desta etapa, a CONTRATADA estará apta a rever o planejamento do projeto e apresentá-lo para aprovação;

7.22.1.6. Os cronogramas de implantação e integração deverão ser estabelecidos em conjunto com a CONTRATANTE, sendo que esta poderá estabelecer prioridades, considerando as necessidades e urgências envolvidas.

7.22.2. *Atividades de Construção do Release*:

7.22.2.1. Contempla atividades de planejamento do *release*, detalhamento (elaboração) de requisitos e implementação dos objetivos de negócio e características-chaves do sistema e suas iterações;

7.22.2.2. A CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE no detalhamento de requisitos, ficando responsável pelos artefatos finais, que podem ser, a critério da CONTRATANTE: histórias de usuários, casos de uso, regras de negócio, especificação complementar, casos de teste e/ou cenários de teste, manual do usuário e manual de instalação;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 7.22.2.3. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar documento de Entidade- Relacionamento e Dicionário de Dados dos produtos;
- 7.22.2.4. Nesta etapa, a CONTRATADA irá realizar a codificação do módulo e implementação do modelo de dados, podendo contemplar customizações na versão atual da Solução, novos módulos, integrações com outros sistemas (internos ou externos) e migrações de base de dados do legado da CONTRATANTE;
- 7.22.2.5. O refinamento e codificação dos requisitos, integrações e migrações devem estar previstos no Plano de Trabalho da Ordem de Serviço, de forma que o trabalho não exceda o prazo da Ordem de Serviço;
- 7.22.2.6. A Solução e seus artefatos serão entregues ou disponibilizados no repositório oficial do projeto, na infraestrutura de TI da CONTRATANTE;
- 7.22.2.7. A CONTRATADA deverá executar os testes preliminarmente para verificação da qualidade de sua entrega antes dos testes de homologação;
- 7.22.2.8. Importante que os testes da CONTRATADA, sejam realizados na Infraestrutura de TI da CONTRATANTE, em ambiente de teste ou homologação, a critério da CONTRATANTE;
- 7.22.2.9. A implantação será realizada pela equipe da CONTRATADA com apoio da equipe da CONTRATANTE;
- 7.22.2.10. Os testes preliminares realizados pela equipe da CONTRATADA deverão abranger, a critério da CONTRATANTE, testes unitários, testes de integração, estresses, caixas branca e preta, a fim de se identificar falhas para realizar correções e garantir qualidade dos produtos a serem homologados;
- 7.22.2.11. A CONTRATANTE poderá supervisionar os testes preliminares ou verificar as evidências de testes entregue pela CONTRATADA, para proceder com a homologação.
- 7.22.3. Atividades de Homologação (atividade a ser realizada a cada entrega de produtos):*
- 7.22.3.1. A CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE na homologação dos produtos entregues;
- 7.22.3.2. A Solução deverá ser implantada na Infraestrutura de TI da CONTRATANTE;
- 7.22.3.3. A implantação deverá ser realizada pela equipe da CONTRATADA com apoio da equipe da CONTRATANTE;
- 7.22.3.4. A homologação deverá começar após todos os testes preliminares serem executados e após a entrega formal da Ordem de Serviço;
- 7.22.3.5. A homologação deverá ter por finalidade, fazer a validação das funcionalidades e identificação de erros e falhas para correções e, assim, garantir qualidade dos produtos entregues. A homologação deverá ser considerada concluída, quando os produtos funcionarem da forma esperada pela área de negócio e equipe de TI no ambiente proposto;
- 7.22.3.6. Os artefatos de testes (planejamentos, cenários e casos de teste) ou as evidências de testes preliminares, poderão ser utilizados na execução dos testes de homologação, como elementos de verificação e de validação de todo produto. Esta atividade tem como objetivo principal conduzir os testes de aceite e homologação do produto;
- 7.22.3.7. Ao final desta fase, deverá ser entregue e assinado pela CONTRATANTE o Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço.
- 7.22.4. Atividades de Transição (Implantação dos produtos em produção):*
- 7.22.4.1. Deverá contemplar atividades que garantam a implantação de cada *release* e avaliação dos resultados;
- 7.22.4.2. Integração ao ambiente de produção da CONTRATANTE podendo haver migrações de dados (já levantadas como requisitos iniciais e planejadas) e ajustes nos produtos devido a eventuais incompatibilidades ao ambiente de produção da CONTRATANTE.
- 7.22.5. Atividades de Acompanhamento do Projeto:*
- 7.22.5.1. Gerenciar o projeto acompanhando sua execução, identificando riscos de forma que possam ser tomadas ações preventivas e corretivas e controlar a execução do projeto, atualização dos *status*, identificação e comunicação de desvios e impedimentos e apoio à equipe para garantir entregas definidas.
- 7.22.6. Atividades de Gestão de Ambiente de TI:*
- 7.22.6.1. Contempla atividades de apoio à CONTRATANTE para viabilizar a criação de ambientes e facilitar a sua disponibilidade para construir ou implantar os *releases* do produto.
- 7.22.7. Na garantia da qualidade dos produtos e serviços entregues com as Ordens de Serviço, serão realizadas as seguintes atividades não remuneradas:
- 7.22.7.1. *Correção* - Sustentação dos produtos na fase de homologação e na fase de produção após implantados/internalizados, para correção de inconformidades encontradas. Este serviço se faz obrigatório, enquanto vigente o contrato e durante a vigência da garantia, não podendo ser cobrado qualquer valor pelo mesmo;
- 7.22.7.2. *Capacitação* - Treinamento de profissionais da CONTRATANTE na utilização e administração da Solução;
- 7.22.7.3. *Ação não sistemática de transferência de conhecimento* - Visa repassar conhecimento para equipe da CONTRATANTE de forma corriqueira e informal.
- 7.22.8. É de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer despesa, independente da sua natureza, decorrente dos serviços prestados;
- 7.22.9. Todos os serviços previstos deverão ser realizados de forma presencial, em local a ser definido pela CONTRATANTE, de acordo com seu horário de funcionamento, para que a CONTRATADA tenha acesso aos dados e informações institucionais, necessários à elaboração dos produtos propostos;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

7.22.10. Eventualmente, poderão ser necessárias visitas técnicas em locais distintos dos definidos pela CONTRATANTE, ante a eventual necessidade do melhor desenvolvimento dos produtos, a exemplo do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, a Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Tocantins - ATI, a Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins e também outros Órgãos definidos pela CONTRATANTE conforme a necessidade do serviço;

7.22.11. A CONTRATANTE e a ATI serão responsáveis pelo provimento de local adequado para as reuniões com a CONTRATADA, mediante reuniões previamente agendadas;

7.22.12. Ficará a cargo da CONTRATANTE e da ATI, no que couber, o fornecimento das informações necessárias, por áreas, aos trabalhos da CONTRATADA;

7.22.13. A CONTRATADA, deverá ser responsável pelas despesas com passagens aéreas ou rodoviárias. Em caso de CONTRATADA de outro município, as respectivas despesas de hospedagem, bem como as despesas de alimentação, deverão correr por conta da CONTRATADA;

7.22.14. O deslocamento para a sede da CONTRATANTE, ou para quaisquer de suas unidades regionais, será por conta CONTRATADA.

8. Requisitos de Mensuração e Métricas

8.1. Como forma de mensuração para o dimensionamento do esforço necessário e como unidade para remuneração dos serviços prestados será utilizada a Unidade de Serviço Técnico – UST;

8.2. A Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a uma hora de esforço útil especializado, não individualizado. A medição do esforço útil, feita em UST, vincula a remuneração sempre a resultados, na forma de entregáveis específicos, e a níveis de serviço pré-estabelecidos;

8.3. A “estimativa” de esforço útil é uma medida provisória da dimensão do esforço de determinado projeto que produza resultados. Uma vez aprovada pela CONTRATANTE, a estimativa de esforço passa a ser medida do esforço;

8.4. A referência para o cálculo da estimativa de esforço deverá ser o Catálogo de Serviços a ser preparado e oferecido pela CONTRATADA, conforme agenda definida em conjunto com a CONTRATANTE;

8.5. Os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no Catálogo deverão ser valorados em UST considerando o nível proporcional de esforço. Poderão ser definidos níveis de complexidades em conformidade com os processos e disciplinas do desenvolvimento de *software*, bem como o perfil profissional necessário à sua consecução de forma a garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados;

8.6. Previamente à execução de cada iteração, haverá necessidade de se estabelecer o tamanho estimado do esforço útil em UST;

8.7. A CONTRATADA proporá uma estimativa de esforço com base nas atividades a serem executadas para atendimento às demandas que compõem a iteração e a CONTRATANTE confirmará ou retificará a estimativa;

8.8. A primeira referência para cálculo de esforço é o Catálogo de Serviços por onde se deve aplicar a fórmula abaixo para se estabelecer a quantidade de UST necessárias para o serviço:

UST_Serv = UST * Fator_Comp, onde:

UST_Serv = total de unidades de serviço do serviço pretendido;

UST = quantidade de unidades de serviço previsto no catálogo; e

Fator_Comp = grau de complexidade obtido pela análise empírica sobre a complexidade do serviço e em conformidade com os quadros de Grau de Complexidade definidos no Catálogo de Serviços.

8.9. Em regra, um fator de complexidade deverá ser selecionado para cada item de serviço, conforme a interpretação da complexidade que deverá ser baseada nos quadros de Grau de Complexidade no Catálogo de Serviços. É permitido que serviços possuam fator de complexidade pré-fixado;

8.10. Cada Ordem de Serviço terá seu valor calculado por meio da seguinte fórmula:

Valor_OS = UST_Total_OS * Valor_UST, onde:

Valor_OS = Valor total em reais da ordem de serviço;

UST_Total_OS = Somatório de UST_Serv da ordem de serviço; e

Valor_UST = Valor em reais da unidade de serviço técnico.

8.11. Nos casos em que o Catálogo não ofereça atividade que possa ser utilizada na medição de esforço requerido para execução de uma demanda, a CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

8.11.1. Analogia com outros itens do Catálogo;

8.11.2. Aferição empírica da dimensão do esforço por meio de experimentação piloto de reduzida duração, com acompanhamento do trabalho por servidor da CONTRATANTE e sem ônus para a CONTRATANTE.

8.12. O resultado poderá, a critério da CONTRATANTE, ser incorporado ao Catálogo, desde que devidamente justificado;

8.13. A CONTRATANTE é a responsável final por definir a dimensão em UST do novo item do Catálogo. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas;

8.14. Após o término de uma iteração, na fase de Retrospectiva da *Sprint*, a CONTRATADA poderá propor à CONTRATANTE a atualização do Catálogo, contanto que detalhadamente motivada;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 8.15. Se, por exemplo, uma determinada atividade prevista no Catálogo vier a apresentar esforço maior do que o originalmente previsto no Catálogo, esse processo permitirá a medição mais precisa para iterações futuras;
- 8.16. A CONTRATANTE poderá alterar a dimensão do esforço de determinado item no Catálogo, tanto por provocação da CONTRATADA, como por iniciativa própria, contanto que haja motivação para tal. Nesse caso, o Catálogo só poderá ser atualizado para iterações futuras;
- 8.17. Atividades de liderança de equipe, coordenação ou de gerência, a exemplo do trabalho do preposto técnico, gerente de projetos ou líder de equipe de desenvolvimento, não serão remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis conforme especificado no Catálogo de Serviços;
- 8.18. A LICITANTE deverá prever os custos indiretos dos entregáveis na precificação da UST;
- 8.19. Durante a execução da iteração poderão ser realizadas reuniões para levantamento ou validação de requisitos, protótipos e Solução de problemas. As reuniões necessitam ser pré-aprovadas pelo Fiscal do Contrato e ter a participação de pelo menos 1 (um) profissional da CONTRATANTE;
- 8.20. Na sistemática de trabalho que será baseada, majoritariamente, no método ágil Scrum, a realização das reuniões e eventos do método (Planejamento da *Sprint*, Reunião Diária e Retrospectiva da *Sprint*), não serão contabilizados para remuneração por serem considerados inerentes ao trabalho da equipe, a não ser quando for um evento extra, por solicitação do Gestor do Negócio (*Product Owner* - PO).

9. Requisitos de Implantação

- 9.1. A CONTRATADA deverá considerar as políticas, normas e procedimentos técnicos definidos para implantações de sistemas, documentos e modelos que norteiam a gestão de TI da CONTRATANTE;
- 9.2. A instalação de sistemas ou *releases* deverá ser feita pela CONTRATADA com transferência para a CONTRATANTE de qualquer *software* proprietário ou *opensource* que venha a se utilizar na operação;
- 9.3. As implantações se darão, após a assinatura do contrato, conforme agenda definida em conjunto com a CONTRATANTE;
- 9.4. A CONTRATADA deverá observar as normas internas de interrupção dos serviços para manutenções no Datacenter da CONTRATANTE;
- 9.5. O escopo da instalação poderá incluir a instalação e configuração de todos os componentes da Solução necessários ao seu pleno funcionamento, a criação de usuários e integração com a infraestrutura interna da CONTRATANTE;
- 9.6. O local de instalação dos produtos do contrato será em local a ser definido pela CONTRATANTE, na cidade de Palmas-TO;
- 9.7. Deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer despesa, independente da sua natureza, decorrente dos serviços de implantação aqui mencionados.

10. Requisitos de Formação da Equipe

- 10.1. A equipe técnica será composta dos profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços e execução das etapas, sendo os responsáveis por desempenhar atividades sob sua competência. Todos os profissionais da CONTRATADA alocados para esta contratação deverão ter vínculo empregatício;
- 10.2. O núcleo de desenvolvimento do projeto, composto pela equipe mínima, realizará suas atividades presencialmente nas instalações da CONTRATANTE, podendo outros profissionais atuarem de forma independente da CONTRATANTE, na sede da empresa CONTRATADA;
- 10.3. Os serviços contratados deverão ser prestados por profissionais com, no mínimo, as capacitações e qualificações indicadas a seguir, de acordo com a atividade desempenhada, as quais serão verificadas pela CONTRATANTE na Reunião de Alinhamento de Expectativas, a ser realizada após a assinatura do contrato com prazo acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar entrevista com os profissionais indicados pela CONTRATADA e, caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, determinar à CONTRATADA a imediata substituição do profissional indicado;
- 10.4. Toda substituição de profissionais na equipe deverá ser comunicada e obtida anuência da CONTRATANTE que poderá realizar o ateste de capacidade técnica e experiência profissional do novo profissional;
- 10.5. A equipe da CONTRATADA deverá possuir todos os conhecimentos técnicos necessários à execução das tarefas, e será gerenciada exclusivamente pelo representante da CONTRATADA;
- 10.6. Para tratar das questões administrativas, a CONTRATADA deverá disponibilizar um Preposto;
- 10.7. A execução dos serviços contratados será orientada, majoritariamente, por método ágil de desenvolvimento de sistemas e pressupõe a existência dos seguintes profissionais:

Perfil	Equipe
Gerente de Projetos	Gestão do Projeto
Mestre <i>Scrum</i>	Time <i>Scrum</i>
Administrador de Banco de Dados (DBA)	Time <i>Scrum</i>
Analista de Requisitos (Negócio)	Time <i>Scrum</i>
Analista de Requisitos Administrador de Dados (AD)	Time <i>Scrum</i>
Analista de Teste	Time <i>Scrum</i>





Desenvolvedor

Time Scrum

10.8. Os perfis necessários dos profissionais apresentados pela CONTRATADA deverão se enquadrar nas especificações abaixo:

PERFIL: Gerente do Projeto	
<p>Profissional com conhecimento suficiente em gerenciamento de projetos de desenvolvimento e implantação de sistemas para desempenhar as atividades de gerenciamento do projeto, tais como: gerir o escopo, gerir cronogramas, identificar e tratar os riscos, gerir os custos e controlar o desempenho do projeto, divulgar as informações a todos os envolvidos, apresentar prazo de execução e planilha de atividades para aprovação prévia, coordenar a equipe, promover a adequada distribuição das tarefas para os desenvolvedores e demais atividades pertinentes.</p>	
Experiência	Modo de Comprovação
<p>Experiência mínima de 05 (cinco) anos em serviços prestados como gerente de projetos.</p> <p>Ter pelo menos 01 (uma) certificação em gerenciamento de projetos reconhecida internacionalmente e voltada para profissionais de nível superior; ou Pós-graduação ou MBA em Gerenciamento de Projetos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro em Carteira de Trabalho; ✓ Contrato(s) executado(s) pelo funcionário; ou ✓ Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por empresa pública ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à experiência exigida; ✓ Certificação em gerenciamento de projetos; ✓ Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ou MBA fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
Formação	Modo de Comprovação
<p>Curso superior completo na área de Administração ou Tecnologia da Informação; ou curso superior completo em outras áreas e pós-graduação em Gerenciamento de Projetos.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p>

PERFIL: Mestre Scrum	
<p>Profissional com conhecimento suficiente sobre o <i>Framework Scrum</i> para desempenhar as atividades: promover a aplicação de conceitos ágeis ao projeto, manter os eventos do projeto, interagir e apoiar o Dono do Produto (PO), apoiar na identificação e divisão do desenvolvimento em iterações, promover as melhores práticas para a produção de produtos e para o controle do projeto, facilitar o trabalho da equipe de desenvolvimento, resolver situações e impasses, e outras atividades pertinentes.</p>	
Experiência	Modo de Comprovação
<p>Experiência mínima de 03 (três) anos em serviços prestados como Mestre Scrum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro em Carteira de Trabalho; ✓ Contrato(s) executado(s) pelo funcionário; ou ✓ Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por empresa pública ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à experiência exigida.
Formação	Modo de Comprovação
<p>Curso superior completo na área de Administração ou Tecnologia da Informação; ou curso superior completo em outras áreas e pós-graduação em Gerenciamento de Projetos.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</p>

PERFIL: Administrador de Banco de Dados (DBA)	
<p>Profissional com conhecimento suficiente em administração de banco de dados para desempenhar as atividades de instalação de estruturas de dados, manutenção, configuração e utilização otimizada dos SGBD's, soluções de segurança dos dados, migração de dados, gerenciamento de modelos de dados, esquemas de dados, implementação de modelos de dados, criação de <i>stored procedures</i> e <i>functions</i>, utilização de comandos SQL, dicionário de dados, assegurando a qualidade e a integração entre sistemas e o modelos de dados.</p>	
Experiência	Modo de Comprovação





Superintendência de Compras e Central de Licitação

Experiência mínima de 03 (três) anos em serviços prestados na administração de banco de dados Oracle.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro em Carteira de Trabalho; ✓ Contrato(s) executado(s) pelo funcionário; ou ✓ Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por empresa pública ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à experiência exigida.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Análise de Sistema de Informação ou Análise de Requisitos ou Banco de Dados.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL: Analista de Requisitos (Negócio)	
Responsável pela identificação, elicitação, análise e especificação de requisitos, identificando as necessidades do usuário e formalizando em documentos técnicos que nortearão a implantação ou manutenção de um <i>software</i> . Realiza a análise da Solução, ter capacidade para definição da arquitetura da Solução, mantendo a consistência e atualização das informações.	
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 03 (três) anos em serviços prestados como analista de sistemas ou analista de requisito ou analista de negócios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro em Carteira de Trabalho; ✓ Contrato(s) executado(s) pelo funcionário; ou ✓ Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por empresa pública ✓ ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à experiência exigida.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Análise de Sistema de Informação ou Análise de Requisitos.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL: Analista de Requisitos Administrador de Dados (AD)	
Profissional com conhecimento suficiente em análise de sistemas de informação para desempenhar as atividades de levantamento e especificação de requisitos de dados, interagir com gestor técnico e equipe de negócio em reuniões de requisitos, absorção do conhecimento do negócio, representação de requisitos em modelos de entidade relacionamento, esquemas de dados e outras atividades relativas ao desenvolvimento de <i>software</i> .	
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência de 03 (três) anos completos em serviços prestados como analista de sistemas administrador de dados (AD).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro em Carteira de Trabalho; ✓ Contrato(s) executado(s) pelo funcionário; ou ✓ Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por empresa pública ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à experiência exigida.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Análise de Sistema de Informação ou Análise de Requisitos.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL: Analista de Teste	
Profissional com conhecimento suficiente em testes de sistemas para desempenhar as atividades de elaboração de planos de teste, cenários e casos de teste, para testes unitários, integrados, funcionais, usabilidade, performance e regressão, de forma a buscar a qualidade do sistema.	





Superintendência de Compras e Central de Licitação

Experiência	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 03 (três) anos em serviços prestados como analista de teste.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro em Carteira de Trabalho; ✓ Contrato(s) executado(s) pelo funcionário; ou ✓ Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por empresa pública ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à experiência exigida.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL: Desenvolvedor	
Profissional com conhecimento suficiente em desenvolvimento de sistemas <i>front-end</i> e <i>back-end</i> para desempenhar as atividades de codificação do sistema conforme as especificações e padrões estabelecidos.	
Experiência	Modo de Comprovação
Experiência de 03 (três) anos completos em serviços prestados como desenvolvedor de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro em Carteira de Trabalho; ✓ Contrato(s) executado(s) pelo funcionário; ou ✓ Atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por empresa pública ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à experiência exigida.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

11. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

11.1. A Solução proposta deverá ser instalada no ambiente tecnológico utilizado e planejado pelo Estado do Tocantins e CONTRATANTE, descrito a seguir, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo vencedor, de *software* básico complementar:

11.1.1. As aplicações descritas neste termo de referência deverão ser executadas em ambiente Web, sem necessidade de emulação;

11.1.2. A arquitetura da Solução proposta deverá ser estruturada por *microservices* utilizando-se de APIs HTTP/HTTPS para a integração com qualquer módulo da própria Solução ou qualquer sistema de terceiros possibilitando, inclusive, o consumo destes através de aplicações *mobile*, além de possibilitar escalabilidade horizontal, proporcionando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;

11.1.3. A Solução deverá ser compatível com os navegadores web Google Chrome versão 30 ou superior, Mozilla Firefox versão 33.1 ou superior, Edge e Internet Explorer versão 10 ou superior;

11.1.4. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá ser o MS-SQL 2008 R2, MySQL ou PostgreSQL (versão 9 ou superior);

11.1.5. A linguagem de programação deverá ser JAVA (versão 08 ou superior) ou Ruby (versão 2.5 ou superior);

11.2. A CONTRATADA deverá seguir padrão tecnológico adotado pela CONTRATANTE para garantir a compatibilidade e migração de dados dos sistemas atualmente em uso no Estado do Tocantins;

11.3. A comunicação entre os servidores e estações deverá utilizar a pilha do protocolo TCP/IP;

11.4. Para fins de conhecimento do ambiente computacional, infraestrutura, arquitetura de sistemas e da configuração organizacional da CONTRATANTE, **será facultada** a realização de vistoria técnica agendada. A vistoria técnica poderá ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura do pregão;

11.5. A vistoria técnica será acompanhada por servidor da CONTRATANTE e da ATI designado para esse fim. O agendamento deverá ser previamente efetuado através do telefone (63) 3218-3729 e envio de e-mail para o endereço ti@pge.to.gov.br, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria;

11.6. As LICITANTES se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irrevogável de guarda do sigilo dos dados colhidos;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

11.7. Para realização da referida vistoria, o representante legal da LICITANTE, devidamente identificado, deverá assinar o “Termo de Sigilo” e portar cópia do Contrato Social da empresa ou procuração;

11.8. O “Termo de Sigilo” deverá ser assinado em duas vias, uma das quais ficará em posse da CONTRATANTE e a outra será entregue à LICITANTE;

11.9. Não tendo realizado a vistoria de que trata este título, a LICITANTE não poderá arguir desconhecimento do ambiente computacional e da configuração organizacional da CONTRATANTE;

11.10. Correrá por conta exclusiva da LICITANTE a responsabilidade pelo deslocamento do seu técnico até a sede da CONTRATANTE.

12. Requisitos de Transição

12.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE plano de transição até 3 (três) meses antes da expiração ou da finalização do contrato, ou ainda, 10 (dez) dias úteis após o conhecimento do motivo extraordinário que ensejou a impossibilidade de continuar prestando o serviço;

12.2. No plano de transição deverão estar identificados compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição;

12.3. Os conhecimentos relevantes para continuidade da operação e manutenção dos sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos no âmbito do contrato, bem como a informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, e que sejam relevantes para sua continuidade, e as técnicas empregadas na fabricação da Solução, deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE, em um relatório final, em até 30 (trinta) dias após a finalização do Contrato ou o seu encerramento, por qualquer motivo, antes da vigência prevista;

12.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do plano de transição bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada;

12.5. É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no plano de transição como receptores do serviço;

12.6. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e dos serviços para um novo prestador, constituirá inadimplemento contratual, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis;

12.7. Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo esforço adicional que necessite dedicar à tarefa de completar a transição, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.8. Por esforço adicional entende-se, o treinamento nas tarefas, pesquisas, na transferência de conhecimento, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição.

13. Obrigações da Contratante

13.1. A execução dos serviços contratados pressupõe a existência do seguinte papel que deverá ser nomeado pela CONTRATANTE:

13.1.1. *Fiscal Técnico do Contrato*: É o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina. É responsável em averiguar se a causa que motivou a contratação está sendo devidamente cumprida pela CONTRATADA. Deve ter conhecimento sobre o objeto contratual, de modo que tenha consciência da eficácia dos serviços e esteja apto a julgar se os serviços prestados estão satisfazendo a demanda da CONTRATANTE.

13.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

13.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

13.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

13.1.5. Homologar a execução dos serviços, verificando a aderência total aos requisitos técnicos, disponibilizando também sua equipe técnica para acompanhamento de eventuais instalações e configurações;

13.1.6. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o efetivo fornecimento e instalação, de acordo com as condições estabelecidas;

13.1.7. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no Contrato;

13.1.8. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução, notificando, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução do objeto contratual e fixando prazo para sua correção;

13.1.9. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 13.1.10. Prever que os direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais da Solução sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual pertençam à CONTRATANTE, com exceção do exposto pelo item abaixo;
- 13.1.10.1. Garantir que toda Propriedade Intelectual existente antes da assinatura deste Contrato ou que tenha sido gerada ou adquirida por qualquer Parte, a qualquer momento e independentemente da execução deste Contrato ("Propriedade Intelectual Pré-Existente") permanecerá propriedade da Parte que a possuía ou gerou tal Propriedade Intelectual;
- 13.1.11. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado;
- 13.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos.

14. Obrigações da Contratada

- 14.1. A execução dos serviços contratados pressupõe a indicação de preposto pela CONTRATADA, funcionário que deverá ter total competência e poderes para tomar decisões imediatas sobre o contrato, responsável por acompanhar sua execução e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 14.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato da CONTRATANTE, inerentes à execução do objeto contratual;
- 14.3. Assumir total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, obedecendo ao que dispõe a proposta apresentada e observando as constantes do contrato e seus anexos;
- 14.4. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras;
- 14.5. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, observando as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.6. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos serviços;
- 14.7. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o período de vigência do Contrato, cumprindo os prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridas;
- 14.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 14.9. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados a CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;
- 14.10. Responsabilizar-se por ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, também, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Edital;
- 14.11. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 14.12. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.13. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução;
- 14.14. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução durante a execução do contrato;
- 14.15. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução, sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual à Administração, com exceção do exposto pelo item abaixo;
- 14.15.1. Toda Propriedade Intelectual existente antes da assinatura deste Contrato ou que tenha sido gerada ou adquirida por qualquer Parte, a qualquer momento e independentemente da execução deste Contrato ("Propriedade Intelectual Pré-Existente") permanecerá propriedade da Parte que a possuía ou gerou tal Propriedade Intelectual.
- 14.16. A CONTRATADA deverá realizar os serviços requeridos pela CONTRATANTE e cumprir os prazos de execução previstos;
- 14.17. A CONTRATADA deverá responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução do serviço, que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- 14.18. A CONTRATADA deverá fornecer, quando da entrega e instalação dos produtos, manuais e documentações completas que serão necessárias à plena compreensão da Solução;
- 14.19. Conceber uma Solução, confiável, eticamente adequada e conforme às exigências contidas nas leis nacionais de proteção de dados pessoais;
- 14.20. Garantir que os tratamentos de dados efetuados pela Solução devam ser feitos dentro dos limites da coleta, bem como, em conformidade com a legislação nacional de proteção de dados pessoais;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 14.21. Permitir que a Solução seja vistoriada constantemente, permitindo, inclusive, a correção desta, caso seja constatada desconformidade por erros ou falhas;
- 14.22. Orientar seus empregados, quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venham a ter acesso, conforme subitem 18 deste Termo de Referência;
- 14.23. Respeitar os regulamentos de disciplina e segurança da CONTRATANTE;
- 14.24. Ao final de cada serviço de suporte técnico, apresentar relatório de visita, contendo a data e a hora do chamado, do início e do término do atendimento, bem como a identificação da ocorrência, as providências adotadas e resultados obtidos;
- 14.25. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 14.26. Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- 14.27. Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do Objeto, para adoção das medidas cabíveis;
- 14.28. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho das atividades inerentes ao contrato ou em conexão com elas, ainda que nas dependências da CONTRATANTE;
- 14.29. Assumir todos os encargos trabalhistas, comerciais, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto contratual;
- 14.30. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;
- 14.31. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificação por parte deste, qualquer empregado ou preposto, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à execução do objeto;
- 14.32. Executar todos os serviços objetivados pelo presente Contrato, obedecendo, rigorosamente, às técnicas apropriadas, com instrumentos, ferramentas e equipamentos de primeira qualidade, específicos para cada tipo de serviço, utilizando-se sempre, para esse efeito, de pessoal qualificado;
- 14.33. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente Contrato, atendendo, com a diligência possível, às determinações do Fiscal do Contrato, voltadas ao saneamento de falhas e correção de irregularidades verificadas;
- 14.34. Será vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira.

15. Execução do Contrato

- 15.1. Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entregar a relação nominal dos empregados que iniciarão a prestação de serviços, os respectivos currículos e a documentação comprobatória do atendimento aos requisitos de qualificação;
- 15.2. Será realizada, na primeira semana após a assinatura do contrato, reunião inicial com, no mínimo, a presença de servidores da CONTRATANTE, do representante legal e do preposto da CONTRATADA para fins de alinhamento das expectativas contratuais e esclarecimento das questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;
- 15.3. A pauta deverá abordar, no mínimo, os seguintes tópicos:
- 15.3.1. Apresentação do preposto, gestores e gerente de projetos;
- 15.3.2. Cronograma de alocação de equipe;
- 15.3.3. Apresentação da ferramenta de controle de Ordens de Serviço da CONTRATADA, caso exista;
- 15.3.4. Apresentação da ferramenta de controle de solicitações de serviço (abertura de chamados) da CONTRATADA, caso exista;
- 15.3.5. Apresentação da ferramenta de controle de ocorrências do tipo *bug tracking* da CONTRATADA, caso exista;
- 15.3.6. Apresentação da forma e ferramenta de controle de versão das entregas, artefatos e códigos-fonte da CONTRATADA;
- 15.3.7. Especificações preliminares;
- 15.3.8. Configuração da infraestrutura e arquiteturas;
- 15.3.9. Metodologias aplicáveis;
- 15.3.10. Planejamento e cronograma preliminar;
- 15.3.11. Esclarecimento de questionamentos sobre a gestão do contrato e rotinas de execução;
- 15.3.12. Identificar as expectativas;
- 15.3.13. Nivelar o entendimento sobre as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- 15.3.14. Assinar o Termo de Compromisso de Sigilo;
- 15.3.15. Entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso às informações sigilosas do Estado do Tocantins.
- 15.4. Após a realização desta primeira reunião, caso existam questionamentos direcionados à CONTRATANTE e/ou à CONTRATADA, as mesmas terão o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à realização da reunião, para responder formalmente;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

15.5. A CONTRATANTE deverá preparar as Ordens de Serviço para a aquisição, serviços técnicos especializados e suporte técnico que deverá conter as informações: título, tipo da solicitação, escopo, numeração, data de abertura, data da entrega, assinatura e data de assinatura;

15.6. Caso a CONTRATADA possibilite a abertura de Ordens de Serviço e seu controle por sistema próprio, este poderá ser utilizado desde que as informações sejam compatíveis e que esteja adequado às necessidades de controle da CONTRATANTE;

15.7. A Ordem de Serviço deverá ser formalmente encaminhada ao preposto;

15.8. Cada Ordem de Serviço terá seu correspondente Plano de Trabalho com as datas de início e fim das atividades que serão utilizadas para o controle da execução do contrato, devendo fazer parte da linha de base para verificação dos níveis de serviço;

15.9. A CONTRATANTE deverá analisar os Planos de Trabalho e propor ajustes se necessário;

15.10. A CONTRATADA poderá solicitar mudanças nos prazos definidos nas Rotinas de Execução e nos Plano de Trabalho pré-aprovados, desde que justificada a motivação e aprovada pela CONTRATANTE;

15.11. A mudança nos prazos e datas deverá estar refletida nas datas do cronograma do Plano de Trabalho reapresentado, que deverá ser novamente aprovado pela CONTRATANTE;

15.12. Caso algum serviço ou atividade relativo a uma Ordem de Serviço seja realizada pela equipe interna da CONTRATANTE com apoio remoto, não exime de responsabilidade a CONTRATADA que deverá tomar as ações necessárias para que a atividade ocorra com qualidade e no prazo determinado;

15.13. A CONTRATADA, ao finalizar as atividades da Ordem de Serviços, deverá realizar os testes para verificar: a estabilidade da Solução, a não interrupção ou indisponibilidade de recursos, serviços, aplicativos e sistemas relacionados;

15.14. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar Relatório de Atividades juntamente com as evidências de teste para comprovação da estabilidade da Solução, dos servidores, aplicações, sistemas e serviços relacionados ou impactados com a operação;

15.15. O recebimento dos produtos e serviços será realizado PROVISORIAMENTE, mediante Termo de Recebimento PROVISÓRIO, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE;

15.16. Atraso nos prazos estabelecidos, ocasionado por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificado até 2 (dois) dias úteis antes do término dos prazos, e aceito pela CONTRATANTE, não será considerado como inadimplemento contratual;

15.17. Caso haja atrasos não justificados ou não conformidades identificadas durante esta etapa, a CONTRATANTE verificará o nível de serviço e calculará as sanções, e registrará as ocorrências no Relatório de Inconformidade que deverá ser formalmente encaminhado ao preposto da CONTRATADA;

15.18. O recebimento dos produtos e serviços será realizado DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento DEFINITIVO, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, devidamente testado e aprovado o seu funcionamento, podendo ser pelas evidências de testes realizados pela CONTRATADA ou por testes pela equipe técnica da CONTRATANTE, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas;

15.19. No caso da verificação a ser realizada nesta etapa, não ser realizada ou lavrada dentro do prazo estipulado, reputar-se-ão como realizados os recebimentos e aceitos os objetos, desde que a CONTRATADA comunique oficialmente a falta de verificação dos produtos à CONTRATANTE, até 3 (três) dias úteis antes do término do prazo;

15.20. Se notificada alguma inconformidade à CONTRATADA, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspensos pagamentos até a regularização da pendência, sendo renovados os prazos após novo Termo de Recebimento PROVISÓRIO assinado.

16. Fiscalização do Contrato

16.1. Serão designados o Fiscal Técnico e seu substituto legal e apresentados à CONTRATADA na reunião inicial;

16.2. O Fiscal Técnico exercerá a gestão e fiscalização do contrato, devendo o mesmo representar a CONTRATANTE perante a CONTRATADA e zelar pela boa execução do objeto pactuado, nas atividades de gestão, fiscalização e controle;

16.3. Caberá ao Fiscal do contrato:

16.3.1. Emitir todas as ordens de serviço necessárias;

16.3.2. Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;

16.3.3. Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;

16.3.4. Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

16.3.5. Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

16.3.6. Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;

16.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias;

16.5. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

16.6. Os critérios e condições relativos à fiscalização mencionada neste item estão descritas detalhadamente na minuta do Contrato, parte integrante do Edital para todos os fins.

17. Mecanismos Formais de Comunicação

17.1. A comunicação poderá ser realizada por e-mail, via postal, telefones ou por canais digitais disponibilizados via internet pela CONTRATADA, entretanto, deverá prevalecer os canais: e-mail ou via postal, para as comunicações formais e que envolvam tramitação de documentos;

17.2. Na comunicação por e-mail, mesmo entendido não ser necessária uma resposta, sempre o receptor deverá responder dando ciência sobre o assunto;

17.3. Os documentos abaixo deverão ser utilizados quando se tratar de assunto referente às etapas da rotina de execução:

17.3.1. *Ordem de Serviço (OS)* - Utilizado para solicitação de produto ou serviço;

17.3.2. *Relatório de Atividades* - Utilizado para finalizar entregas, visitas, suportes remotos;

17.3.3. *Termo de Recebimento Provisório* - Utilizado para atestar a entrega e o recebimento provisório do bem ou serviço, para que possa ser avaliado;

17.3.4. *Termo de Recebimento Definitivo* - Utilizado para atestar o recebimento definitivo do bem ou serviço, caracterizando seu aceite;

17.3.5. *Termo de Rejeição* - Utilizado para realizar a recusa e devolução do bem ou serviço, juntamente com as não conformidades identificadas e que motivaram a recusa;

17.3.6. *Relatório de Inspeção* - Documento que aponta as inconformidades encontradas durante qualquer etapa ou momento durante a vigência do contrato e período de garantia, e que deverão ser corrigidas pela CONTRATADA conforme os níveis de serviço estabelecidos;

17.3.7. *Parecer Técnico* - Utilizado para análises, diagnósticos e recomendações;

17.3.8. *Ofício* - Utilizado em comunicações formais entre as partes; e

17.3.9. *Ata de Reunião* - Utilizada para registro das decisões relativas aos assuntos em pauta de reunião.

18. Manutenção e Sigilo das Normas de Segurança

18.1. A CONTRATADA deverá respeitar os regulamentos de disciplina e segurança internos da CONTRATANTE;

18.2. Os produtos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão:

18.2.1. Atender normas de segurança definidas ou adotadas pelo Estado do Tocantins para sistemas informatizados;

18.3. Ser elaborados, fabricados ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas de informação, sítios e portais existentes no ambiente do Estado do Tocantins, dos Tribunais Federais e Superiores, e dos Tribunais de Justiça de outras Unidades Federativas do Brasil, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e a reutilização de objetos, classes e componentes;

18.4. Qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do Estado do Tocantins, deverá ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;

18.5. A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do Estado do Tocantins;

18.6. Caberá à CONTRATADA, comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos a CONTRATANTE, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de seus empregados, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Estado do Tocantins, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

18.7. Deverá ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do Estado do Tocantins e da CONTRATADA;

18.8. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

18.9. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo seus representantes, empregados e subcontratados zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas que tenham conhecimento em razão dos serviços executados;

18.10. Qualquer quebra do sigilo fiscal sujeita a CONTRATADA e seus empregados, diretores, demais profissionais dela e empresas e pessoas, de qualquer a ela vinculados, às penalidades administrativas e penais devidas;

18.11. Todas as informações, imagens e documentos manuseados e utilizados são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE;

18.12. Os profissionais da CONTRATADA que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado para as tarefas que lhe serão confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder criminalmente pelos atos e pelos fatos decorrentes deste ilícito;

18.13. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, à CONTRATANTE, por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 18.14. Cada profissional, a serviço da CONTRATADA, deverá estar ciente de que a estrutura computacional dos órgãos não poderá ser utilizada para fins particulares;
- 18.15. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE todos os artefatos produzidos decorrentes da prestação de serviços objeto desta licitação;
- 18.16. Entendem-se por artefatos, quaisquer códigos fontes de programas, modelos de dados, protótipos, dados, esquemas, estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia;
- 18.17. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação;
- 18.18. A CONTRATADA e seus empregados obrigam-se a manter, mesmo após o término da vigência contratual, a mais absoluta confidencialidade sobre dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da prestação dos serviços objetos desta contratação, bem como, tratá-los como matéria sigilosa;
- 18.19. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar todas e quaisquer informações e documentações solicitadas pela CONTRATANTE, dos profissionais indicados para a prestação dos serviços. A CONTRATADA e seus funcionários deverão observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;
- 18.20. O descumprimento das obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança de dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados e em que trafeguem, ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização da CONTRATADA, na forma da lei, de seus dirigentes e empregados envolvidos.
- 18.21. Os *softwares* desenvolvidos deverão atender, dentre outras:
- 18.21.1. LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966, Código Tributário Nacional - CTN o Sigilo Fiscal;
- 18.21.2. LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 – Lei de Acesso à Informação;
- 18.21.3. LEI Nº 12.965, DE 23 DE ABRIL DE 2014. Marco Legal da Internet;
- 18.21.4. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 18.21.5. LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990. Lei Proteção ao Consumidor;
- 18.21.6. DECRETO Nº 6.523, DE 31 DE JULHO DE 2008. SAC - *Call Center*.

19. Critérios de Aceitação de Produtos ou Serviços

- 19.1. Durante as etapas de recebimento e homologação, as especificações dos produtos e serviços serão verificadas e deverão ser as mesmas contidas neste Termo de Referência, seus anexos ou escopo das Ordens de Serviço;
- 19.2. Os produtos fornecidos também serão avaliados nos seguintes requisitos de qualidade de *software*:
- 19.2.1. *Funcionalidade*: Adequação e segurança de acesso;
- 19.2.2. *Confiabilidade*: Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
- 19.2.3. *Usabilidade*: Inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade, atratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle;
- 19.2.4. *Eficiência*: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
- 19.2.5. *Manutenibilidade*: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;
- 19.2.6. *Portabilidade*: Adaptabilidade a diferentes plataformas.
- 19.3. A entrega se dará por funcionalidades plenamente executáveis e implantadas em ambiente acessível ao cliente da demanda, em conformidade com os requisitos definidos, compreendendo todos os artefatos solicitados para a demanda, como, por exemplo, diagramas, documentação, manual de usuário, manuais, código-fonte e sistema executável;
- 19.4. A iteração será recebida e considerada para faturamento do mês quando as pendências, caso existam, forem resolvidas e os artefatos ou produtos entregues e aceitos;
- 19.5. Uma iteração poderá ser considerada concluída mesmo que algum artefato ou produto não essencial não tenha sido aceito, desde que a CONTRATANTE entenda que a ausência dele não compromete a qualidade do produto principal. Nesta condição, a UST correspondente ao artefato ou produto não aceito não será considerada para o faturamento;
- 19.6. A verificação e testes realizados na etapa de homologação ou de aceite ou qualquer verificação que for feita no decorrer do contrato, deverão ser realizados nos produtos e serviços constantes do escopo da Ordem de Serviço;
- 19.7. As especificações dos produtos serão verificadas e deverão ser as mesmas dos artefatos entregues, podendo ser: histórias de usuário ou casos de uso, regras de negócio, cenários ou casos de teste e evidências de teste produzidos pela CONTRATADA;
- 19.8. Estando os produtos em desacordo com o especificado serão rejeitados totalmente, obrigando-se a CONTRATADA a substituí-los ou refazê-los no prazo determinado, sob pena de ser considerada em atraso;
- 19.9. Caso existam ocorrências de não conformidade registradas no Termo de Rejeição e formalmente comunicadas para a CONTRATADA, o aceite somente poderá ser realizado após resolvidas e comprovadas resolução para todas as ocorrências;
- 19.10. O Relatório de Atividades, evidências de testes e pesquisa de satisfação deverão ser analisados pelo Fiscal de Contrato;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 19.11. O Termo de Recebimento Definitivo assinado determina o aceite dos produtos ou serviços da Ordem de Serviço;
- 19.12. O aceite final de cada Ordem de Serviço será realizado e formalizado após a homologação dos produtos. Deve-se observar a rotina de execução de acordo com o subitem 15 deste Termo de Referência, que trata sobre a Execução do Contrato;
- 19.13. Com relação à incidência de inconformidade, será dado o aceite conforme detalhamento abaixo:
- 19.13.1. *Existência de inconformidade de Tipo Grave* – a Ordem de Serviço não será homologada ou aceita; e
- 19.13.2. *Existência de inconformidade de Tipo Não Grave* – a Ordem de Serviço poderá ser homologada se entendido pela CONTRATANTE que as inconformidades não impactam consideravelmente o produto, devendo ser corrigidas no prazo definido. Entretanto, a parte que apresenta inconformidades não será considerada para pagamento até que sejam corrigidas.
- 19.14. Classificação dos principais tipos de inconformidades quanto à gravidade:

Inconformidades de Tipo Grave
Regras de negócio não implementadas ou incorretamente implementadas.
Erros na manipulação de banco de dados (operações CRUD).
Erros de exceção/implementação que não permitem a conclusão da operação.
Não atendimento aos requisitos de segurança.
Tempo de resposta inadequado.
Inconformidade por testes definidos para operações críticas (performance, estresse e concorrência).
Inconformidades de Tipo Não Grave
Inconformidade com os padrões de <i>layout</i> : ortografia, tabulação, alinhamento, fonte, tamanho dos campos, formatação das mensagens, teclas de atalho e <i>hints</i> (dicas de preenchimento).
Inconformidade com os padrões de nomenclatura: tabelas, variáveis, classes, métodos, atributos.
Inconformidade com os padrões aceitáveis para os artefatos.
Inconformidade com os padrões de codificação: indentação e comentários.

- 19.15. Outros tipos de inconformidades, não descritos acima, poderão ser classificados como graves;
- 19.16. Os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço têm como objetivo definir metas de prazo e qualidade a serem cumpridos pela CONTRATADA;
- 19.17. Os testes de homologação e aceite poderão ser realizados por agente externo ou por quem a CONTRATANTE indicar, obrigando-se a CONTRATANTE a informar qual seria o agente e formalizar para a CONTRATADA com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da realização dos testes;
- 19.18. O eventual descumprimento por parte da CONTRATADA dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço a sujeitará às multas associadas a cada Indicador;
- 19.19. As multas somente não serão aplicadas nas hipóteses em que haja a apresentação de justificativas por parte da CONTRATADA e desde que estas sejam consideradas razoáveis por parte da CONTRATANTE. As justificativas da CONTRATADA deverão ser apresentadas no prazo de até 01 (um) dia útil, contados da notificação da CONTRATANTE;
- 19.20. O cálculo de prazo para entrega das correções de inconformidades deverá seguir conforme quadro de prazos máximos abaixo:

Prazos Máximos para Correção de Inconformidades no Período de Recebimento e Homologação	
Até 06 (seis) ocorrências.	03 (três) dias úteis
De 07 (sete) a 09 (nove) ocorrências.	05 (cinco) dias úteis
Acima de 09 (nove) ocorrências.	08 (oito) dias úteis
Prazos Máximos para Correção de Inconformidades no Período de Produção e Garantia	
Até 06 (seis) ocorrências.	01 (um) dia útil
De 07 (sete) a 09 (nove) ocorrências.	02 (dois) dias úteis
Acima de 09 (nove) ocorrências.	03 (três) dias úteis

- 19.21. Entende-se por Período de Recebimento e Homologação, o período subsequente à assinatura do Termo de Recebimento Provisório, e por Período de Produção e Garantia o período logo após a posta em produção ou internalização da entrega e, ao final do contrato, o período de garantia contratual;
- 19.22. Para o cálculo final dos prazos, deve-se observar também o Quadro Resumo de Indicadores e Tolerâncias no item Níveis Mínimos de Serviço Exigidos;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

19.23. Para aceite final, o Relatório de Atividades e Nota Fiscal/Fatura deverão estar entregues e analisados pelo Fiscal de Contrato e pela área de gestão de contratos, e o Termo de Recebimento Definitivo deverá estar assinado;

19.24. A descrição do objeto na Nota Fiscal deverá ser idêntica a descrição do edital e da Nota de Empenho, caso contrário o material deverá ser recusado para correção da documentação por parte da CONTRATADA;

19.25. O procedimento para avaliação da qualidade de código fonte, artefatos de requisitos e documentação entregues visa aferir objetivamente a qualidade das entregas e poderá ser executado, a critério da CONTRATANTE, conforme os quadros abaixo:

Atributo de Qualidade	Complexidade Ciclométrica Média	Aspecto de Qualidade Avaliado	Manutenibilidade
Método de Aplicação	Cálculo	Interpretação do Resultado	Observações
Contagem do número de caminhos alternativos por método implementado conforme definido na literatura (ver complexidade ciclométrica de McCabe).	Usar ferramenta ou método indicados pela CONTRATADA.	Quanto menor o valor, menos complexo é o sistema e melhor o resultado obtido.	Para cada iteração o Fiscal Técnico poderá definir o valor aceito, respeitado o limite máximo a ser definido.

Atributo de Qualidade	Conformidade com Conjunto de Regras de Codificação na Análise Estática de Código	Aspecto de Qualidade Avaliado	Manutenibilidade
Método de Aplicação	Cálculo	Interpretação do Resultado	Observações
Percentual do código que não viola as regras de codificação estabelecidas pela CONTRATANTE.	Usar ferramenta ou método indicados pela CONTRATADA.	$0 \leq X \leq 100$ Quanto mais próximo de 100, melhor o resultado obtido.	Para cada iteração o Fiscal Técnico poderá selecionar as regras que serão aferidas.

Atributo de Qualidade	Cobertura de Testes Funcionais Automatizados	Aspecto de Qualidade Avaliado	Qualidade da Solução em Relação aos Requisitos
Método de Aplicação	Cálculo	Interpretação do Resultado	Observações
Percentual de transações cobertas por testes automatizados.	Usar ferramenta ou método indicados pela CONTRATADA.	$0 \leq X \leq 100$ Quanto mais próximo de 100, melhor o resultado obtido.	A ser definido pelo Fiscal Técnico.

Atributo de Qualidade	Cobertura de Testes Unitários	Aspecto de Qualidade Avaliado	Qualidade do Código Fonte
Método de Aplicação	Cálculo	Interpretação do Resultado	Observações
Percentual do código fonte coberto por testes unitários.	Usar ferramenta ou método indicados pela CONTRATADA.	$0 \leq X \leq 100$ Quanto mais próximo de 100, melhor o resultado obtido.	A ser definido pelo Fiscal Técnico.

Atributo de Qualidade	Qualidade dos Artefatos de Requisitos e Documentação	Aspecto de Qualidade Avaliado	Objetividade, Clareza, Completude, Aderência aos Modelos
Método de Aplicação	Cálculo	Interpretação do Resultado	Observações
Avaliação pelo Fiscal Técnico.	Não se aplica.	Atendimento a padrões aceitáveis dos aspectos avaliados.	A ser definido pelo Fiscal Técnico.

19.26. Analogamente à característica de constante evolução e adaptação do próprio processo de desenvolvimento, o modelo de qualidade aqui definido também poderá sofrer modificações de forma que permaneça fiel ao seu fim, que é o de avaliar explícita, clara e objetivamente a qualidade dos serviços prestados e produtos elaborados pela CONTRATADA;

19.27. O aceite ou aprovação pela CONTRATANTE, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

19.28. Com relação à incidência de inconformidade, a Ordem de Serviço não será homologada ou aceita até que sejam corrigidas.

20. Procedimentos de Teste e Inspeção

20.1. A CONTRATANTE poderá inspecionar ou testar os produtos e serviços executados para confirmar se foram atendidos os requisitos e o escopo da Ordem de Serviço;

20.2. As especificações e demais definições deste Termo de Referência poderão ser utilizadas na formulação de listas de checagem a serem utilizadas durante as inspeções;

20.3. Testes poderão ser realizados em três momentos distintos:

20.3.1. Testes de qualidade da Contratada:

20.3.1.1. Na entrega do escopo das Ordens de Serviço deverão ser apresentadas as evidências de teste realizados pela CONTRATADA, os planos de teste, cenários de teste e casos de teste utilizados, que comprovem a execução do escopo;

20.3.1.2. Os artefatos de teste devem abordar, quando couberem, os seguintes tipos de teste:

20.3.1.2.1. *Teste de Unidade:* Focaliza o esforço de verificação na menor unidade de projeto do *software* – componente, método, função ou procedimento de *software*;

20.3.1.2.2. *Teste de Integração:* Técnica sistemática para construir a arquitetura do *software* enquanto, ao mesmo tempo, conduz testes para descobrir erros associados às interfaces partindo de componentes testados no nível de unidade. Deverão ser utilizados testes de integração descendentes (*top-down*) e ascendentes (*bottom-up*);

20.3.1.2.3. *Teste de Caixa Preta:* Conduzidos na interface da Solução para assegurar a execução dos requisitos definidos;

20.3.1.2.4. *Teste de Caixa Branca:* Garante que todos os caminhos independentes de um módulo tenham sido executados pelo menos uma vez, assim como suas decisões lógicas em seus lados verdadeiros e falsos, os ciclos nos seus limites e dentro de seus intervalos operacionais e exercitam as estruturas de dados internas para garantir sua viabilidade;

20.3.1.2.5. *Teste de Regressão:* Cada vez que um módulo ou funcionalidade é adicionado ou alterado, a Solução se modifica. Assim, após qualquer modificação, a Solução deverá passar pela nova execução de todos os módulos e funcionalidades relacionados à mudança efetuada – garantindo assim, o funcionamento pleno de todos os componentes integrados;

20.3.1.2.6. *Teste de Estresse:* Submete as unidades e integrações da Solução à avaliação do desempenho funcional e não funcional exigido;

20.3.1.2.7. *Teste de Alfa:* Conduzido no ambiente de homologação com os usuários finais;

20.3.1.2.8. *Teste de Solução:* Executar a Solução sob o ponto de vista do seu usuário final, varrendo as funcionalidades em busca de falhas em relação aos objetivos a que se destina, conforme especificação.

20.3.1.3. Os testes de responsabilidade da CONTRATADA, em qualquer das etapas, serão realizados no ambiente da CONTRATANTE, integrando todos os produtos solicitados, realizando testes de integração, estresses, caixa branca e preta, a fim de se identificar falhas para realizar correções e garantir qualidade dos produtos a serem homologados.

20.3.2. Testes de homologação e aceite da Contratante:

20.3.2.1. A CONTRATANTE poderá inspecionar ou testar os produtos e serviços executados para confirmar se foram atendidos os requisitos e o escopo das Ordens de Serviço;

20.3.2.2. As especificações e demais definições deste Termo de Referência poderão ser utilizadas na formulação de listas de checagem a serem utilizadas durante as inspeções;

20.3.2.3. As evidências e artefatos de teste poderão ser utilizadas pela equipe da CONTRATANTE durante sua inspeção, por este motivo a necessidade de criação de planos, cenários e casos de teste a serem entregues pela CONTRATADA;

20.3.2.4. Os testes em questão deverão ser realizados durante a etapa de Recebimento de cada Ordem de Serviço com o intuito de promover o recebimento definitivo da Ordem de Serviço e, conseqüentemente, sua homologação. A etapa de Recebimento tem como marco de início a assinatura do Termo de Recebimento Provisório e marco de término a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo;

20.3.2.5. A fase de homologação deverá começar após o Termo de Recebimento Provisório assinado e todos os testes de recebimento executados pela CONTRATADA com evidências e artefatos entregues, a fim de fazer a validação das aplicações e identificação das falhas para realizar correções e garantir qualidade dos produtos a serem entregues. A homologação deverá ser considerada concluída quando os produtos funcionarem da forma esperada pela área de negócio e equipe de TI no ambiente proposto;

20.3.2.6. Os testes de aceite e homologação serão realizadas pela área de negócio e equipe de TI da CONTRATANTE.

20.3.3. Inspeções de Qualidade:

20.3.3.1. Como forma de garantia para os produtos e serviços entregues, inspeções aleatórias poderão ser realizadas durante toda a vigência do contrato e durante a garantia;

20.3.3.2. Quando algum serviço apresentar falhas, detectadas por testes ou homologações ou qualquer inspeção durante a vigência do Contrato e no período de garantia, a CONTRATANTE poderá rejeitá-lo e à CONTRATADA caberá executá-lo novamente ou efetuar as alterações necessárias para atender aos requisitos da especificação, sem custo adicional para a CONTRATANTE;

20.3.3.3. A construção e execução dos casos de testes, com o detalhamento dos testes a serem realizados, poderão ser objeto de ordens de serviço específicas ou poderão estar inseridos nas ordens de serviço de desenvolvimento. Caso seja do interesse





Superintendência de Compras e Central de Licitação

da CONTRATANTE, o processo poderá prever a configuração das pré-condições de teste, execução de funções de controle e emissão de relatório de testes;

20.3.3.4. Deverá ser observada a possibilidade de automatização dos testes dentro da “esteira” CI/CD, caso a arquitetura esteja disponível para uso.

21. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

21.1. Será dado prazo para adaptação da CONTRATADA ao modelo de execução e gestão do contrato. Sendo assim, para os primeiros 02 (dois) meses não serão aplicados os Níveis Mínimos de Serviços;

21.2. Analogamente à característica de constante evolução e adaptação do próprio processo de desenvolvimento, o modelo de qualidade aqui definido também poderá sofrer modificações de forma que permaneça fiel ao seu fim, que é o de avaliar explícita, clara e objetivamente a qualidade dos serviços prestados e produtos elaborados pela CONTRATADA;

21.3. Quadro Resumo de Indicadores e Tolerâncias dos Níveis Mínimos de Serviço:

Indicador	Descrição	Tolerância
PEOS	Prazo para Entrega da Ordem de Serviço. Desvio em dias do prazo máximo para entrega da OS.	10% (dez) por cento de desvio do prazo máximo para entrega da OS.
PCRH	Prazo para Correção no Recebimento ou na Homologação. Desvio em dias do prazo para correção das inconformidades notificadas pelo Termo de Rejeição ou Relatório de Inspeção.	2 (dois) dias de desvio.
PCP	Prazo para Correção na Produção e Garantia. Desvio em dias do prazo para correção das inconformidades notificadas pelo Relatório de Inspeção.	1 (um) dia de desvio.
QNGH	Quantidades de inconformidades não-graves encontradas durante o Recebimento e Homologação.	0,004 inconformidades não-graves encontradas por UST.
QGH	Quantidades de inconformidades graves encontradas durante o Recebimento e homologação.	0,002 inconformidades graves encontradas por UST.
QNGP	Quantidades de inconformidades não-graves encontrada durante o período de Produção ou Garantia.	0,004 inconformidades não-graves encontradas por UST.
QGP	Quantidades de inconformidades graves encontrada durante o período de Produção ou Garantia.	0,002 inconformidades graves encontradas por UST.

21.4. Indicadores de Nível de Mínimo de Serviço:

PEOS – INDICADOR DE ATRASO NO PRAZO PARA ENTREGA DE ORDEM DE SERVIÇO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Indicador do tipo cumprimento de prazo para medir o desvio em dias do prazo máximo para entrega da Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	Índice apurado ≤ 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de Medição	Através de controle apropriado, em planilha, realizado pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme a linha de base do Plano de Trabalho da OS. Recuperar a duração real em dias, pela subtração da data de entrega dos produtos da OS (correspondendo à data de assinatura do Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da implantação dos produtos da OS. Recuperar a duração da linha de base em dias, pela subtração da data de entrega dos produtos da OS, pela data de início da implantação dos produtos da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço com Termo de Recebimento Provisório.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$PEOS = DR - (DLB + (DLB * \%Tolerância))$ Onde: PEOS – Índice apurado; DR – Duração Real em dias corridos; DLB – Duração planejada na Linha de Base;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

	%Tolerância = 10% (dez por cento) de tolerância no desvio do prazo máximo.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: O índice, quando positivo, representa a quantidade de dias em atraso.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Glosa de 0,10% para cada dia de atraso sobre o valor da OS.

PCRH – INDICADOR DE ATRASO NO PRAZO PARA CORREÇÃO DE INCONFORMIDADES NO PERÍODO DE RECEBIMENTO OU HOMOLOGAÇÃO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Indicador do tipo cumprimento de prazo para medir o desvio em dias do prazo máximo para correção de todas as inconformidades levantadas durante as etapas de recebimento e homologação. Se deve identificar qual Ordem de Serviço está sendo testada pelo rastreamento da funcionalidade dentro do escopo da OS.
Meta a cumprir	Índice apurado <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de Medição	Através de controle apropriado, em planilha, realizado pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme o cálculo de prazos máximos para correção de inconformidades levantadas no recebimento ou na homologação. Recuperar a duração calculada para a correção das inconformidades do período ou inspeção, em dias. Recuperar a duração real para correção em dias, pela subtração da data de entrega das correções pela data de início da correção, contada a partir da formalização do Termo de Rejeição ou Relatório de Inspeção.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço com Termo de Recebimento Provisório.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	PCRH = DR - (DC + Tolerância) Onde: PCRH – Índice apurado; DR – Duração Real em dias corridos; DC – Duração calculada; Tolerância = 2 (dois) dias de atraso de tolerância.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: O índice, quando positivo, representa a quantidade de dias em atraso.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Glosa de 0,10% para cada dia de atraso sobre o valor da OS.

PCP – INDICADOR DE ATRASO NO PRAZO PARA CORREÇÃO DE INCONFORMIDADES PARA O PERÍODO DE PRODUÇÃO OU GARANTIA	
Tópico	Descrição
Finalidade	Indicador do tipo cumprimento de prazo para medir o desvio em dias do prazo máximo para correção de todas as inconformidades levantadas durante os períodos de produção e garantia em inspeções. Se deve identificar qual Ordem de Serviço está sendo testada pelo rastreamento da funcionalidade dentro do escopo da OS.
Meta a cumprir	Índice apurado <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de Medição	Através de controle apropriado, em planilha, realizado pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme o cálculo de prazos máximos para correção de





Superintendência de Compras e Central de Licitação

	<p>inconformidades levantadas nos períodos de produção e garantia.</p> <p>Recuperar a duração calculada para a correção das inconformidades do período ou inspeção, em dias.</p> <p>Recuperar a duração real para correção em dias, pela subtração da data de entrega das correções pela data de início da correção, contada a partir da formalização do Relatório de Inspeção.</p>
Periodicidade	Aleatoriamente, para Ordens de Serviço encerradas e com Termo de Recebimento Definitivo assinado.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>PCP = DR - (DC + Tolerância)</p> <p>Onde:</p> <p>PCP – Índice apurado;</p> <p>DR – Duração Real em dias corridos;</p> <p>DC – Duração calculada;</p> <p>Tolerância = 1 (um) dia de atraso de tolerância.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: O índice, quando positivo, representa a quantidade de dias em atraso.</p>
Início de Vigência	A partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Glosa de 0,20% para cada dia de atraso sobre o valor da OS.

QNGH - QUANTIDADE DE INCONFORMIDADES NÃO - GRAVES ENCONTRADAS DURANTE O RECEBIMENTO E HOMOLOGAÇÃO	
Tópico	Descrição
Finalidade	<p>Medir qualidade da entrega conforme a quantidade de inconformidades não- Graves encontradas durante o Recebimento e homologação.</p> <p>Se deve identificar qual Ordem de Serviço está sendo testada pelo rastreamento da funcionalidade dentro do escopo da OS.</p>
Meta a cumprir	<p>Índice apurado $\leq 0,004$</p> <p>A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.</p>
Instrumento de Medição	Através de controle apropriado, em planilha, realizado pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	<p>Após os testes realizados pela CONTRATANTE, a avaliação será feita conforme a quantidade de ocorrências de inconformidade NÃO-GRAVES levantadas no período de recebimento e homologação da Ordem de Serviço, pela quantidade de USTs da Ordem de Serviço.</p> <p>O valor resultante deve estar abaixo ou igual à meta estipulada.</p>
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Provisório.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>QNGH = QO/USTOS</p> <p>Onde:</p> <p>QNGH – índice apurado;</p> <p>QO – Quantidade de ocorrências não - graves;</p> <p>USTOS – Quantidade total de UST da Ordem de Serviço.</p>
Observações	O índice apurado, quando superior à meta, representa baixa qualidade.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Glosa de 0,50% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.

QGH - QUANTIDADE DE INCONFORMIDADES GRAVES ENCONTRADAS DURANTE O RECEBIMENTO E HOMOLOGAÇÃO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir qualidade da entrega conforme a quantidade de inconformidades graves encontradas durante o Recebimento e homologação.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

	Se deve identificar qual Ordem de Serviço está sendo testada pelo rastreamento da funcionalidade dentro do escopo da OS.	
Meta a cumprir	Índice apurado $\leq 0,002$	A meta definida visa garantir a qualidade dos produtos constantes nas Ordens de Serviço.
Instrumento de Medição	Através de controle apropriado, em planilha, realizado pela CONTRATANTE.	
Forma de acompanhamento	Após os testes realizados pela CONTRATANTE, a avaliação será feita conforme a quantidade de ocorrências de inconformidade GRAVES levantadas no período de recebimento e homologação da Ordem de Serviço, pela quantidade de USTs da ordem de Serviço. O valor resultante deve estar abaixo ou igual à meta estipulada.	
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Provisório.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$QGH = QO/USTOS$ Onde: QGH – índice apurado; QO – Quantidade de ocorrências graves; USTOS – Quantidade total de UST da Ordem de Serviço.	
Observações	O índice apurado, quando superior à meta, representa baixa qualidade.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.	
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Glosa de 1,00% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.	

QNGP - QUANTIDADE DE INCONFORMIDADES NÃO - GRAVES ENCONTRADAS DURANTE A GARANTIA E PRODUÇÃO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir qualidade da entrega conforme a quantidade de inconformidades não - graves encontradas durante o período de produção e garantia. Se deve identificar qual Ordem de Serviço está sendo testada pelo rastreamento da funcionalidade dentro do escopo da OS.	
Meta a cumprir	Índice apurado $\leq 0,004$	A meta definida visa garantir a qualidade dos produtos constantes nas Ordens de Serviço.
Instrumento de Medição	Através de controle apropriado, em planilha, realizado pela CONTRATANTE.	
Forma de acompanhamento	Após os testes realizados pela CONTRATANTE, a avaliação será feita conforme a quantidade de ocorrências de inconformidade NÃO - GRAVES levantadas no período de produção e garantia, pela quantidade de USTs da Ordem de Serviço. O valor resultante deve estar abaixo ou igual à meta estipulada.	
Periodicidade	Aleatoriamente, para Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo assinado.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$QNGP = QO/USTOS$ Onde: QNGP – índice apurado; QO – Quantidade de ocorrências não - graves; USTOS – Quantidade total de UST da Ordem de Serviço.	
Observações	O índice apurado, quando superior à meta, representa baixa qualidade.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.	
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Glosa de 1,00% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.	

QGP - QUANTIDADE DE INCONFORMIDADES GRAVES ENCONTRADAS DURANTE A GARANTIA E PRODUÇÃO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir qualidade da entrega conforme a quantidade de inconformidades graves encontradas durante o período de produção e garantia.	





Superintendência de Compras e Central de Licitação

	Se deve identificar qual Ordem de Serviço está sendo testada pelo rastreamento da funcionalidade dentro do escopo da OS.	
Meta a cumprir	Índice apurado $\leq 0,002$	A meta definida visa garantir a qualidade dos produtos constantes nas Ordens de Serviço.
Instrumento de Medição	Através de controle apropriado, em planilha, realizado pela CONTRATANTE.	
Forma de acompanhamento	Após os testes realizados pela CONTRATANTE, a avaliação será feita conforme a quantidade de ocorrências de inconformidade GRAVES levantadas no período de produção e garantia, pela quantidade de USTs da Ordem de Serviço. O valor resultante deve estar abaixo ou igual à meta estipulada.	
Periodicidade	Aleatoriamente, para Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo assinado.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	QGP = QO/USTOS Onde: QGP – índice apurado; QO – Quantidade de ocorrências graves; USTOS – Quantidade total de UST da Ordem de Serviço.	
Observações	O índice apurado, quando superior à meta, representa baixa qualidade.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.	
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Glosa de 1,50% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.	

22. Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

22.1. Pelo descumprimento de quaisquer condições previstas neste Termo de Referência, com observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções, a critério da CONTRATANTE:

22.1.1. Advertência;

22.1.2. Multa;

22.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

22.1.4. Descredenciamento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

22.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.2. A imposição das penalidades previstas neste tópico não exime a CONTRATADA do cumprimento de suas obrigações, nem de promover as medidas necessárias para reparar ou ressarcir eventuais danos causados à CONTRATANTE;

22.3. As multas serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente;

22.4. Ocorrências que gerem multas poderão ser cobradas em qualquer momento durante a vigência do contrato;

22.5. A CONTRATADA deverá justificar fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo de Referência. A aceitação da justificativa ficará a critério da CONTRATANTE;

22.6. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados;

22.7. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com qualquer outra sanção;

22.8. As sanções se configuram conforme o quadro abaixo:

Sanção: Advertência	
Ocorrência	Multa
Poderá ser usada para qualquer das ocorrências, a critério da CONTRATANTE.	Não se aplica.
Acumular 03 (três) advertências no período de 03 (três) meses, por tipo de ocorrência.	3% (três por cento) sobre o valor total do Contrato.

Sanção: Multa		
ID	Ocorrência	Multa
01	Reincidência por não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.
02	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito,





Superintendência de Compras e Central de Licitação

	implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.	ou por outro meio quando autorizado pela CONTRATANTE, até o limite de 20 (vinte) dias úteis.
03	Idem ao item 02, sendo que após o limite de 20 (vinte) dias úteis.	10% (dez por cento) do valor total do Contrato.
04	Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação pelo não cumprimento de qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, observando-se, na aplicação, os critérios de proporcionalidade e razoabilidade, que serão determinados pelo gestor quando da apuração da falta.
05	Não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.	Serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.
06	Não atender ao indicador de nível de serviço PEOS.	Glosa de 0,10% para cada dia de atraso sobre o valor da OS.
07	Não atender ao indicador de nível de serviço PCRH.	Glosa de 0,10% para cada dia de atraso sobre o valor da OS.
08	Não atender ao indicador de nível de serviço PCP.	Glosa de 0,20% para cada dia de atraso sobre o valor da OS.
09	Não atender ao indicador de nível de serviço QNGH.	Glosa de 0,50% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.
10	Não atender ao indicador de nível de serviço QGH.	Glosa de 1,00% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.
11	Não atender ao indicador de nível de serviço QNGP.	Glosa de 1,00% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.
12	Não atender ao indicador de nível de serviço QGP.	Glosa de 1,50% pelo índice apurado acima da tolerância ou meta, sobre o valor da OS.
13	Não cumprir os prazos determinados para os chamados de suporte técnico continuado de Severidade 01.	Glosa de 0,1% para cada hora de atraso, sobre o valor da OS.
14	Não cumprir os prazos determinados para os chamados de suporte técnico continuado de Severidade 02.	Glosa de 0,1% para cada hora de atraso, sobre o valor da OS.
15	Não cumprir os prazos determinados para os chamados de suporte técnico continuado de Severidade 03.	Glosa de 0,1% para cada hora de atraso, sobre o valor da OS.
16	Não cumprir os prazos determinados para os chamados de suporte técnico continuado de Severidade 04.	Glosa de 0,1% para cada hora de atraso, sobre o valor da OS.
17	Não cumprir o prazo fixado para apresentação da garantia. Obs: atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.	Multa de 0,2% do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

Sanção: Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

ID	Ocorrência	Multa
01	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Não se aplica.
02	Inexecução total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Não se aplica.
03	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do contrato.	50% (cinquenta por cento) do valor total do Contrato.

Sanção: Descredenciamento nos sistemas de cadastro de fornecedores do Estado do Tocantins pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

ID	Ocorrência	Multa
01	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar	5% (cinco por cento) sobre o





Superintendência de Compras e Central de Licitação

	o Contrato.	valor total do Contrato.
02	Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.	5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.
03	Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.	5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.
04	Não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato.	5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.
05	Comportar-se de modo inidônea ou cometer fraude fiscal.	5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.

Sanção: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.		
ID	Ocorrência	Multa
01	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	Não se aplica.
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 (trinta) dias corridos, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	0,5% sobre o valor total do Contrato, por dia útil.
03	Em caso de reincidência do item 02, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.	10% sobre o valor total do contrato.
04	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de <i>software</i> (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	Não se aplica.
05	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	Não se aplica.
06	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados da Solução.	Não se aplica.
07	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	Não se aplica.

23. Do Pagamento

23.1. Em regra, o pagamento terá por base as Ordens de Serviços concluídas dentro do prazo de aferição correspondente ao intervalo entre o primeiro e o último dia do mês, não se admitindo o pagamento antecipado, sob qualquer pretexto;

23.2. Assim, serão consideradas para o pagamento no mês corrente, as Ordens de Serviço que obtiveram seus Termos de Recebimento Definitivo assinados no período anterior à apresentação da Nota Fiscal/Fatura;

23.3. A CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Atividades relativo a todo o período de execução das Ordens de Serviço;

23.4. As demandas de melhoria serão pagas por produtos prontos, utilizáveis e com sentido funcional para o usuário final, validados pela CONTRATANTE e disponibilizados em produção ou internalizados pela Tecnologia da CONTRATANTE;

23.5. A documentação a ser considerada para metrificacão deverá ser somente a última versão até a data de validação pela CONTRATANTE;

23.6. Após validação da customização pela CONTRATANTE, a CONTRATADA encaminhará planilha com contagem detalhada para ser auditada pela CONTRATANTE, em caso de divergência poderá haver no máximo 03 (três) reuniões de conciliação, não havendo acordo, será pago o valor indicado pela CONTRATANTE;

23.7. A instituição bancária, a agência e o número da conta deverão ser mencionados na nota fiscal/fatura;

23.8. O pagamento será efetuado, por meio de ordem bancária em moeda corrente, creditada na conta corrente da CONTRATADA, contados da data da aceitação e atesto efetuado pelo setor competente, previsto na Lei nº. 4.320/64;

23.9. O pagamento será feito com prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da comprovação da regularidade da documentação fiscal e trabalhista apresentada, e do ateste da Fatura/Nota Fiscal;

23.10. A Fatura/Nota Fiscal que apresentem incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções ou substituições. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da Fatura/Nota Fiscal corrigida ou substituída;

23.11. O pagamento somente será efetivado após a verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA junto ao INSS, FGTS e Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal, bem como a regularidade trabalhista, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, podendo a CONTRATANTE solicitar os documentos comprobatórios em original, cópia autenticada ou emitida pela Internet, quando só será aceita após a confirmação de sua autenticidade;

23.12. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á, a título de compensação financeira, a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Monetários;

N = Número de dias entre a data prevista e efetiva para o pagamento;



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
Tel: +55 63 3218 2363 |3063
www.sefaz.to.gov.br



Superintendência de Compras e Central de Licitação

I = Índice de atualização financeira em 6% ao ano (0,00016438);

VP = Valor da Parcela a ser paga.

23.13. Os encargos moratórios devidos serão incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

23.14. Atraso no pagamento ocasionado por motivo de força maior ou caso fortuito, não será considerado como inadimplemento.

24. Cronograma de Implantação

24.1. O cronograma de implantação disposto na tabela abaixo representa uma estimativa inicial e deverá ser revisto após finalizado o processo licitatório, na Reunião de Início, quando o planejamento geral será feito e os percentuais de desembolso ajustados;

Cronograma de Implantação				
Item	Atividade	Produto ou Serviço	Resultados Esperados	Prazo de Execução
01	Diagnosticar a situação, analisar requisitos preliminares e planejar o projeto.	Serviços Técnicos Especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados.	Relatório de Diagnóstico da situação atual dos fluxos dos processos, Documento de Visão da Solução, <i>Backlog</i> de Produtos, <i>Roadmap</i> de Produtos ou Planejamento dos <i>Releases</i> .	Etapa 1 - 30 dias
02	Adequar e implantar a Solução para gestão de processos administrativos e judiciais adquirido.	Solução para a Gestão de Processos Administrativos e Judiciais, incluindo: implantação do Solução, "refatoração de código" ou recodificação para adequação ao ambiente tecnológico da CONTRATANTE.	Solução adequada ao ambiente de TI da CONTRATANTE e implementado em Produção.	Etapa 2 - 30 dias
03	Desenvolver e implantar melhorias, customizações, integrações e migrações de dados conforme o <i>roadmap</i> para <i>backlog</i> de produtos.	Serviços Técnicos Especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados.	Implantação em Produção de: Funcionalidades de melhoria; Customizações; Integrações; e Migrações de dados.	Etapa 3 - 30 dias
04	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	
05	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	Etapa 4 - 30 dias
06	Desenvolver e implantar melhorias, customizações, integrações e migrações de dados conforme o <i>roadmap</i> para <i>backlog</i> de produtos.	Serviços Técnicos Especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados.	Implantação em Produção de: Funcionalidades de melhoria; Customizações; Integrações; e Migrações de dados.	Etapa 5 - 30 dias
07	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência.	
08	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	Etapa 6 - 30 dias
09	Desenvolver e implantar melhorias, customizações, integrações e migrações de dados.	Serviços Técnicos Especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados.	Implantação em Produção de: Funcionalidades de melhoria; Customizações; Integrações; e Migrações de dados.	Etapa 7 - 30 dias





Superintendência de Compras e Central de Licitação

	migrações de dados conforme o <i>roadmap</i> para <i>backlog</i> de produtos.	dados.		
10	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	
11	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	Etapa 8 - 30 dias
12	Desenvolver e implantar melhorias, customizações, integrações e migrações de dados conforme o <i>roadmap</i> para <i>backlog</i> de produtos.	Serviços Técnicos Especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados.	Implantação em Produção de: Funcionalidades de melhoria; Customizações; Integrações; e Migrações de dados.	Etapa 9 - 30 dias
13	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	
14	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	Etapa 10 - 30 dias
15	Desenvolver e implantar melhorias, customizações, integrações e migrações de dados conforme o <i>roadmap</i> para <i>backlog</i> de produtos.	Serviços Técnicos Especializados para o desenvolvimento de melhorias, customizações, integrações e migrações de dados.	Implantação em Produção de: Funcionalidades de melhoria; Customizações; Integrações; e Migrações de dados.	Etapa 11 - 30 dias
16	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	
17	Prestação de serviços de suporte e operação assistida.	Operação Assistida após entrega da Solução.	Chamados de assistência solucionados conforme Relatório de Atividade.	Etapa 12 - 30 dias

25. Da Vigência do Contrato

25.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, até o máximo de 60 (sessenta) meses totais, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993;

25.2. A eventual prorrogação será celebrada mediante termo aditivo, observados os seguintes requisitos:

25.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

25.2.2. A CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço; e

25.2.3. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

26. Do Reajuste de Preços

26.1. Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da CONTRATADA, que somente poderá ser apresentado à CONTRATANTE a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato ou da data do último reajuste, conforme o caso;

26.2. O percentual de reajuste nos preços que eventualmente venha a ser deferido será baseado na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante;

26.3. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços, memorial de cálculo do reajuste e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

26.4. O reajuste, quando justificado e autorizado, poderá ser efetuado por meio de apostilamento, nos termos do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº. 8.666/93;

26.5. Nas ocasiões em que a CONTRATADA for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença deverá ressalvar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato.

27. Da Qualificação Técnica

27.1. A LICITANTE deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente e compatível com as especificações deste Termo de Referência, tais como: refinamentos de requisitos, construções de código, implantações, implementações e documentações para sistemas de informações Web, Web Services e Portais Web, utilização de modelos ágeis de trabalho, mensuração em Unidade de Serviço Técnico - UST, capacitação de usuários, com prestação de serviços de suporte técnico em operação assistida, informando o período e o local da prestação dos serviços;

27.1.1. Caso seja necessário, a LICITANTE poderá apresentar mais de um atestado, a fim de comprovar a capacidade nos serviços citados.

27.2. A LICITANTE deverá comprovar, através de Declaração própria, ter sido a responsável integral pela construção do código fonte e dos artefatos relacionados à Solução oferecida;

27.3. A LICITANTE deverá apresentar Proposta Técnica Comercial com a planilha ou quadro de formação de preços, declarar a concordância com todos os termos descritos neste Termo de Referência, declarar que os valores apresentados na sua proposta comercial incluem os impostos federais, estaduais e municipais, taxas e todos os demais custos envolvidos no escopo desta contratação, tais como frete, embalagem, seguro e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto e, ainda, descrever a arquitetura da Solução ofertada, relacionado todos os itens que a comporão em comparação aos requisitos descritos neste Termo de Referência, informando suas características técnicas e respectivas quantidades, modelo e fabricante, quando for o caso;

27.4. Apresentar, juntamente com a proposta, Declaração da LICITANTE comprovando ciência do Termo de Referência e de que a proposta está de acordo com suas prerrogativas, conforme Declaração de Ciência do Termo de Referência em anexo.

28. Da Prova de Conceito

28.1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para Aquisição de Solução para Gestão e Automatização de Processos Judiciais e Administrativos, Contenciosos e Consultivos, deverá ser realizada uma análise acerca da Solução, a fim de avaliar a admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital;

28.2. Condições para Realização da Prova de Conceito

28.2.1. A LICITANTE classificada em 1º (primeiro) lugar deverá apresentar as funcionalidades da Solução, para verificação por parte da CONTRATANTE, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica da proposta apresentada em conformidade as especificações requeridas neste certame;

28.2.2. A LICITANTE classificada será convocada através de ofício, encaminhado via *email* pela Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Tocantins - ATI. Demais empresas, caso necessário, serão convocadas em ordem de classificação;

28.2.3. Para a prova de conceito, a LICITANTE deverá enviar previamente para o *email* informado no ofício de convocação, os nomes dos participantes da equipe que apresentará a Solução, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

28.2.4. A LICITANTE deverá entregar antes de iniciar a demonstração da Prova de Conceito o Manual de Operação da Solução, para cada integrante da Comissão Técnica, obrigatório para avaliação desta Comissão, identificando cada requisito que será apresentado, com a mesma numeração, de acordo com o constante neste Termo de Referência. Este Manual deverá apresentar cada funcionalidade da Solução e descrição das telas associadas e fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da Solução proposta;

28.2.5. A LICITANTE irá sob a supervisão da equipe técnica da CONTRATANTE em conjunto com a Agência de Tecnologia da Informação, submeter-se à Prova de Conceito para validação das funcionalidades da Solução;

28.2.6. A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial ou remota;

28.2.7. A LICITANTE terá até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de início definida pela ATI e informados no ofício, para finalizar a Prova de Conceito;

28.2.8. Caberá a LICITANTE fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação;

28.2.9. A demonstração deverá ser preparada pela LICITANTE de modo a atender as regras de avaliação da Prova de Conceito;

28.2.10. A Prova de Conceito, se presencial, será realizada em sala a ser preparada pela ATI, que fornecerá mesas e cadeiras, devendo a LICITANTE, entretanto, trazer consigo todos os equipamentos de *hardware* necessários, com exceção do projetor, para proceder com a apresentação;

28.2.11. Todos os custos que venham a ser necessários para a Prova de Conceito (técnicos da LICITANTE, diárias, passagens, hospedagem, frete e outros) serão de exclusiva responsabilidade da LICITANTE;

28.2.12. A Prova de Conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

28.2.13. A avaliação da Solução será obrigatória e eliminatória, ou seja, a LICITANTE que não atender aos critérios de avaliação na Prova de Conceito estará automaticamente desclassificada do processo licitatório;

28.2.14. A Prova de Conceito, se presencial, será realizada em endereço posteriormente a ser informado pela ATI, na cidade de Palmas/TO;

28.2.15. A Prova de Conceito deverá ser executada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no horário de expediente do Estado;

28.2.16. Poderão participar, como ouvintes, as demais empresas interessadas no certame, ficando limitado a 1 (um) participante por empresa. A comunicação às demais empresas participantes do certame será responsabilidade da pregoeira;

28.2.17. O(s) representante(s) da LICITANTE classificada deverá estar presente durante toda a Prova de Conceito, devendo esclarecer todas as dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica CONTRATANTE e da ATI;

28.2.18. Caso não consiga realizar a demonstração na data e período determinado, não será disponibilizada nova agenda, sendo a LICITANTE desclassificada;

28.2.19. A LICITANTE deverá fazer uma apresentação, onde a Solução configurada, deverá ser utilizada para validar o **atendimento, em sua integralidade, dos requisitos técnicos funcionais apresentados no subitem 27.3 deste Termo de Referência**, de modo a verificar a aderência da Solução ofertada aos requisitos constantes no Termo de Referência;

28.2.20. Será desclassificada a LICITANTE que tiver a Prova de Conceito rejeitada, pelo não cumprimento dos requisitos do subitem 27.3 deste Termo de Referência ou que não a apresentar no prazo e condições estabelecidos;

28.2.21. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou **caso a Solução não atenda em sua integralidade, os requisitos técnicos funcionais apresentados no subitem 27.3 deste Termo de Referência**, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada, pela pregoeira, e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.

28.3. Requisitos Técnicos Funcionais da Solução:

28.3.1. As seções desta Prova de Conceito possuem os seguintes requisitos que deverão ser apresentados pela LICITANTE para avaliação da área técnica da CONTRATANTE e ATI:

28.3.1.1. Funcionalidade 01: SERVIÇOS TRANSVERSAIS

28.3.1.1.1. Demonstrar o controle de acesso com Cadastro de Usuários;

28.3.1.1.2. Cadastro de Perfis de Acesso com possibilidade de ampliar ou restringir acessos a determinadas funções, ferramentas ou informações.

28.3.1.2. Funcionalidade 02: CONTENCIOSO E DÍVIDA ATIVA

28.3.1.2.1. Demonstrar a gestão e análise do perfil da dívida ativa, com vistas à priorização de demandas; e

28.3.1.2.2. O ajuizamento em lote do crédito tributário, bem como a categorização seletiva desses créditos.

28.3.1.3. Funcionalidade 03: GESTÃO DE AUDIÊNCIAS E PRAZOS

28.3.1.3.1. Demonstrar a gestão e controle de audiências e prazos, onde a parte seja o Estado do Tocantins, autor, réu ou parte interessada;

28.3.1.3.2. Emissão de alertas de prazos processuais personalizados para cada usuário.

28.3.1.4. Funcionalidade 04: PEÇAS PROCESSUAIS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS

28.3.1.4.1. Demonstrar o editor de modelos de peças processuais Judiciais e Administrativas pelos Procuradores, inclusive com inteligência de sugerir a reutilização de peças anteriores;

28.3.1.4.2. Demonstrar a ferramenta de busca de peças processuais Judiciais e Administrativas entre Procuradores.

28.3.1.5. Funcionalidade 05: DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

28.3.1.5.1. Demonstrar o sistema de distribuição de processos, sejam judiciais ou administrativos;

28.3.1.5.2. Demonstrar a ferramenta que permita que a Solução gere os procuradores afastados da distribuição por férias, licença ou viagem, redirecionando automaticamente uma distribuição provisória para os procuradores ativos.

28.3.1.6. Funcionalidade 06: CADASTRO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

28.3.1.6.1. Demonstrar a ferramenta que permita a realização automática de busca de dados cadastrais e de informações processuais.

28.3.1.7. Funcionalidade 07: RELATÓRIOS GERENCIAIS DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

28.3.1.7.1. Demonstrar a ferramenta de modelagem de relatórios de forma dinâmica: elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a tomada de decisão e acompanhamento processual, formatação de relatórios modeláveis para viabilizar atuação estratégica em processos relevantes;

28.3.1.7.2. Relatórios sobre processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos, com parâmetros a serem definidos pelos usuários em sua geração, exportáveis para documentos tipo Adobe Reader (PDF) e planilha digital, com consultas por:

28.3.1.7.2.1. Data de ajuizamento;

28.3.1.7.2.2. Data de entrada na CONTRATANTE;

28.3.1.7.2.3. Nº do Processo;

28.3.1.7.2.4. Valores envolvidos;

28.3.1.7.2.5. Situação/status do Processo;

28.3.1.7.2.6. Procurador responsável;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 28.3.1.7.2.7. Objeto de Ação;
- 28.3.1.7.2.8. Comarca;
- 28.3.1.7.2.9. Cartório;
- 28.3.1.7.2.10. Vara/Foro;
- 28.3.1.7.2.11. Nome do Juiz;
- 28.3.1.7.2.12. Nº do Auto de Infração (processos fiscais);
- 28.3.1.7.2.13. Nº Certidão (processos fiscais);
- 28.3.1.7.2.14. Data fim de prazo;
- 28.3.1.7.2.15. Valor em UFIR e Relevância (processo relevante);
- 28.3.1.7.2.16. Prognóstico;
- 28.3.1.7.2.17. Especializada;
- 28.3.1.7.2.18. Advogado da parte contrária;
- 28.3.1.7.2.19. Penhora/garantia;
- 28.3.1.7.2.20. Secretaria de Estado vinculada ao processo;
- 28.3.1.7.2.21. Tempo médio de tramitação em cada procuradoria especializada;
- 28.3.1.7.2.22. Tempo médio de tramitação na Comarca, Cartório, Vara/Foro ou órgão do Tribunal;
- 28.3.1.7.2.23. Tempo médio entre atos praticados pelo judiciário, tais como sentenças, despachos, decisões, acórdãos, intimações, citações e quaisquer outros campos disponíveis no fluxo dos processos judiciais e administrativos, contenciosos e consultivos.

28.3.1.7.3. Funcionalidade 08: LITISPENDÊNCIA

28.3.1.7.3.1. Demonstrar a ferramenta que possibilita ao ser cadastrado qualquer tipo de processo na CONTRATANTE, que a Solução realize o cruzamento de informações buscando a identificação de possíveis processos de litispendência, pelo menos pelos seus nomes e CPFs/CNPJs, gerando um alerta para o processo em questão.

28.3.1.7.4. Funcionalidade 09: PADRÕES DE CÁLCULOS

28.3.1.7.4.1. Demonstrar a possibilidade de cadastramento de padrões de cálculos na Solução, permitindo que o mesmo seja utilizado durante o cadastro e migração de dívidas para a Solução.

28.3.1.7.5. Funcionalidade 10: CITAÇÃO E INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

28.3.1.7.5.1. Demonstrar a possibilidade de cadastro automático de citações e intimações eletrônicas oriundas dos diversos tribunais de justiça, com possibilidade de padronização de regras de distribuição dentro da própria Solução, atribuindo vinculação a um procurador que atuou anteriormente no feito;

28.3.1.7.6. Funcionalidade 11: CAIXA DE PROCESSOS

28.3.1.7.6.1. Demonstrar que a Solução deverá possuir uma tela para visualização dos processos recebidos, com um conjunto diversificado de filtros para facilitar a localização dos processos e a partir dela realização dos controles.

28.3.2. Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

29. Da Subcontratação

29.1. Fica vedada a subcontratação para a execução do objeto deste contrato, com vistas a não prejudicar o conjunto da aquisição, por ser uma Solução integrada, de grande porte e alta complexidade.

30. Da Garantia Contratual

30.1. A CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93 deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, a contar de sua assinatura, sob pena de rescisão unilateral e aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, em uma das seguintes modalidades:

30.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

30.1.2. Seguro-garantia;

30.1.3. Fiança bancária;

30.2. Em se tratando de garantia prestada por intermédio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto ao Banco indicado pela Administração Pública, em conta específica, a qual será devolvida atualizada monetariamente, conforme § 4º, do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993;

30.3. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos conforme definido pelo Ministério da Fazenda;





ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nós da empresa _____ através do presente, declaramos cientes do Termo de Referência nº _____ objeto desta peça editalícia, e de que nossa proposta está de acordo com suas prerrogativas.

Declaramos ainda ciência que o não cumprimento do disposto na referida declaração incidirá nas penalidades descritas no referido edital nas seções DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES.

_____, _____ de _____ de 2022.

REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE

Edital nº _____/_____

Processo nº _____/_____/_____

Observações:

As informações contidas nesta declaração são passíveis de comprovação, junto aos Declarantes, por parte da Agência de Tecnologia da Informação, através de diligência, sem necessidade de prévio aviso.





ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

_____ (nome do licitante) inscrita no CNPJ Nº _____ com sede na _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para os fins de participação no presente certame, **DECLARA** expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN 01/2010-SLTI.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Palmas, aos de de 2022.

.....
LICITANTE





ANEXO IV

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO TOCANTINS, POR MEIO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA....., REFERENTE A AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO E AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSOS E CONSULTIVOS.

O **ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta Capital, por intermédio da, inscrita no CNPJ sob nº/....., representada por seu Procurador Geral do Estado....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na, inscrita no CNPJ sob nº, Inscrição Estadual sob nº, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu titular, o(a) Sr.(a), brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº - SSP-....., CPF nº, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, elaborado de acordo com a minuta examinada pela PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, observadas as disposições da Lei nº 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto Estadual nº 2.434/2005, Decreto Federal nº 10.024/2019, e em caso de Registro de Preços, o Decreto Estadual nº 6.081/2020, Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **Aquisição de Solução para Gestão e Automatização de Processos Judiciais e Administrativos, Contenciosos e Consultivos**, para atender as necessidades do ÓRGÃO REQUISITANTE, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico, com motivação e finalidade descritas no Projeto Básico e/ou Termo de Referência do órgão requisitante.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Especificam-se a aquisição deste Contrato as quantidades e observações constantes do Objeto da Licitação do Pregão Eletrônico SRP nº 063/2022, conforme Processo nº 2021/09060/004463, parte integrante deste Contrato, com motivação e finalidade descritas no Projeto Básico e/ou Termo de Referência do órgão requisitante:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL

(AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO CONTRATADO SERÃO INSERIDAS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO, COM BASE NA PROPOSTA DA EMPRESA VENCEDORA).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto do Termo de Referência deverão ser realizados presencialmente, em local a ser definido pela CONTRATANTE, na cidade de Palmas/TO, de segunda a sexta, em horário comercial.

Os serviços deverão ser executados conforme CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO disposto no item 24 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

Apresentar garantia e suporte técnico conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, até o máximo de 60 (sessenta) meses totais, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.





CLÁUSULA QUINTA - DA LICITAÇÃO

A aquisição consubstanciada no presente contrato constitui objeto de licitação, sob a modalidade Pregão, na forma eletrônica, conforme Edital constante de folhas /....., do Processo nº 2021/09060/004463, a que se vincula este contrato, além de submeter-se, também aos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS.

Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da CONTRATADA, que somente poderá ser apresentado à CONTRATANTE a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato ou da data do último reajuste, conforme o caso;

O percentual de reajuste nos preços que eventualmente venha a ser deferido será baseado na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante;

Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços, memorial de cálculo do reajuste e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado;

O reajuste, quando justificado e autorizado, poderá ser efetuado por meio de apostilamento, nos termos do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº. 8.666/93;

Nas ocasiões em que a CONTRATADA for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

O pagamento será feito com prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da comprovação da regularidade da documentação fiscal e trabalhista apresentada, e do ateste da Fatura/Nota Fiscal.

CLÁUSULA NONA - DA NATUREZA DE DESPESA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONTRATANTE, para o exercício de 20....., na dotação abaixo discriminada:

Unidade Gestora:

Classificação Orçamentária:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recursos:

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93 deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, a contar de sua assinatura, sob pena de rescisão unilateral e aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, em uma das seguintes modalidades:

- Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

Em se tratando de garantia prestada por intermédio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto ao Banco indicado pela Administração Pública, em conta específica, a qual será devolvida atualizada monetariamente, conforme § 4º, do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993;

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato;

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições;

A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais e pelas eventuais multas aplicadas, independentemente de outras cominações legais, quando for o caso;

No caso de utilização da garantia, para pagamento dos débitos da CONTRATADA, deverá ser providenciada a correspondente reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for notificada;

A liberação da garantia será procedida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do pedido formulado por escrito pela CONTRATADA, após o cumprimento integral das obrigações pactuadas, e desde que não haja pendências para com a CONTRATANTE;

O atraso injustificado na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar sua rescisão unilateral, sem prejuízo de outras penalidades previstas no contrato e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste;

Alterado o valor do contrato e/ou prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial;

A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas no instrumento de contrato será devolvida à CONTRATADA, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência.

A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas no instrumento de contrato será devolvida à CONTRATADA, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

Os serviços executados pela contratada serão avaliados de acordo com os níveis mínimos de serviço exigidos, conforme disposto no termo de referência, Anexo I do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A existência da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme previsão do Art. 70 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

A fiscalização técnica, administrativa e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos, designados pelo órgão Contratante, que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade da execução do contrato, conforme o art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

O Gestor, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e os suplentes dos fiscais do presente contrato serão indicados pelo Gestor da pasta Contratante, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO GESTOR E DOS FISCAIS DO CONTRATO

A CONTRATANTE deverá designar um servidor como Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e seus suplentes.

O Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo e o seu suplente deverão ser do Órgão Contratante.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

O Fiscal Técnico e seu suplente, deverá ser oficialmente solicitado a Agência de Tecnologia da Informação – ATI/TO, que fará a indicação, cabendo ao Órgão Contratante a sua designação.

Ao servidor responsável pela gestão do Contrato (Gestor), terá seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.
- c) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA.
- d) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do contrato.
- e) Atestar as Notas Fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento.
- f) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do Contrato não seja ultrapassado.

Ao servidor responsável pela fiscalização técnica do Contrato (Fiscal Técnico), terá seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a regularidade e adequação do fornecimento/execução do objeto.
- b) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) Verificar a conformidade dos bens fornecidos ou dos serviços executados com as especificações contidas no Edital e seus anexos, recusando o fornecimento/execução de objeto diverso, salvo quando de qualidade superior e devidamente aceito pela CONTRATANTE.
- d) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente.
- e) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades cometidas pela empresa passíveis aplicação de penalidade.

Ao servidor responsável pela fiscalização administrativa do Contrato (Fiscal Administrativo), terá seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a regularidade Fiscal (Certidões) da Contratada.
- b) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução administrativa do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades cometidas pela empresa passíveis aplicação de penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS IRREGULARIDADES

A fiscalização já tratada no presente instrumento, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado o serviço prestado, subsistirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela solidez, qualidade e segurança.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos neste Contrato, bem como, pagar pelo serviço prestado, além de:

- a) A execução dos serviços contratados pressupõe a existência do seguinte papel que deverá ser nomeado pela CONTRATANTE:
- b) *Fiscal Técnico do Contrato*: É o agente, representante da Administração Pública, especialmente designado para fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina. É responsável em averiguar se a causa que motivou a contratação está sendo devidamente cumprida pela CONTRATADA. Deve ter conhecimento sobre o objeto contratual, de modo que tenha consciência da eficácia dos serviços e esteja apto a julgar se os serviços prestados estão satisfazendo a demanda da CONTRATANTE.
- c) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- d) Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- e) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- f) Homologar a execução dos serviços, verificando a aderência total aos requisitos técnicos, disponibilizando também sua equipe técnica para acompanhamento de eventuais instalações e configurações;
- g) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o efetivo fornecimento e instalação, de acordo com as condições estabelecidas;
- h) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no Contrato;
- i) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução, notificando, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na execução do objeto contratual e fixando prazo para sua correção;
- j) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- k) Prever que os direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais da Solução sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual pertençam à CONTRATANTE, com exceção do exposto pelo item abaixo;
- l) Garantir que toda Propriedade Intelectual existente antes da assinatura deste Contrato ou que tenha sido gerada ou adquirida por qualquer Parte, a qualquer momento e independentemente da execução deste Contrato ("Propriedade Intelectual Pré-Existente") permanecerá propriedade da Parte que a possuía ou gerou tal Propriedade Intelectual;
- m) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado;
- n) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) A execução dos serviços contratados pressupõe a indicação de preposto pela CONTRATADA, funcionário que deverá ter total competência e poderes para tomar decisões imediatas sobre o contrato, responsável por acompanhar sua execução e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato da CONTRATANTE, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Assumir total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, obedecendo ao que dispõe a proposta apresentada e observando as constantes do contrato e seus anexos;
- d) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto do Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras;
- e) Cumprir fielmente as obrigações assumidas, observando as exigências técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
- f) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos serviços;
- g) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o período de vigência do Contrato, cumprindo os prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos e condições não sejam cumpridas;
- h) Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- i) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados a CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;
- j) Responsabilizar-se por ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, também, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Edital;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- k) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- l) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução;
- n) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução durante a execução do contrato;
- o) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução, sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual à Administração, com exceção do exposto pelo item abaixo;
- p) Toda Propriedade Intelectual existente antes da assinatura deste Contrato ou que tenha sido gerada ou adquirida por qualquer Parte, a qualquer momento e independentemente da execução deste Contrato ("Propriedade Intelectual Pré-Existente") permanecerá propriedade da Parte que a possuía ou gerou tal Propriedade Intelectual.
- q) A CONTRATADA deverá realizar os serviços requeridos pela CONTRATANTE e cumprir os prazos de execução previstos;
- r) A CONTRATADA deverá responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução do serviço, que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- s) A CONTRATADA deverá fornecer, quando da entrega e instalação dos produtos, manuais e documentações completas que serão necessárias à plena compreensão da Solução;
- t) Conceber uma Solução, confiável, eticamente adequada e conforme às exigências contidas nas leis nacionais de proteção de dados pessoais;
- u) Garantir que os tratamentos de dados efetuados pela Solução devam ser feitos dentro dos limites da coleta, bem como, em conformidade com a legislação nacional de proteção de dados pessoais;
- v) Permitir que a Solução seja vistoriada constantemente, permitindo, inclusive, a correção desta, caso seja constatada desconformidade por erros ou falhas;
- w) Orientar seus empregados, quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venham a ter acesso, conforme subitem 18 do Termo de Referência;
- x) Respeitar os regulamentos de disciplina e segurança da CONTRATANTE;
- y) Ao final de cada serviço de suporte técnico, apresentar relatório de visita, contendo a data e a hora do chamado, do início e do término do atendimento, bem como a identificação da ocorrência, as providências adotadas e resultados obtidos;
- z) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- aa) Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;
- bb) Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do Objeto, para adoção das medidas cabíveis;
- cc) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho das atividades inerentes ao contrato ou em conexão com elas, ainda que nas dependências da CONTRATANTE;
- dd) Assumir todos os encargos trabalhistas, comerciais, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto contratual;
- ee) Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;
- ff) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificação por parte deste, qualquer empregado ou preposto, cuja atuação ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à execução do objeto;
- gg) Executar todos os serviços objetivados pelo presente Contrato, obedecendo, rigorosamente, às técnicas apropriadas, com instrumentos, ferramentas e equipamentos de primeira qualidade, específicos para cada tipo de serviço, utilizando-se sempre, para esse efeito, de pessoal qualificado;
- hh) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente Contrato, atendendo, com a diligência possível, às determinações do Fiscal do Contrato, voltadas ao saneamento de falhas e correção de irregularidades verificadas;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- ii) Será vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ficará sujeito às penalidades previstas na Portaria nº 1.425/2019 de 09 de dezembro de 2019 e na Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

As sanções serão aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, em todos os casos, garantindo-se a ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e ainda, serão aplicadas conforme previsto no item 22 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESCISÃO CONTRATUAL.

O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- a) Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos obedecerão à Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes, aplicando-se as sanções nelas previstas por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE providenciará a publicação do contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo estabelecido no Parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO CONTROLE

O presente contrato será submetido à fiscalização da entidade de controle externo competente, de conformidade com a fonte de recursos que subvencionam a presente prestação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Capital do Estado do Tocantins - Vara da Fazenda Pública, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

Palmas, aos de de2022

.....
PELO CONTRATANTE

.....
PELA CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:





ANEXO V

MINUTA DA ATA PARA REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2022

A Pregoeira da **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO** da **SECRETARIA DA FAZENDA**, com base no Decreto nº 6.081/2020 do Governador do Estado do Tocantins, torna público para conhecimento dos interessados, a Ata de Registro de Preços, do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 063/2022 da Procuradoria Geral do Estado, do tipo **MENOR PREÇO**, realizada por intermédio do site www.comprasgovernamentais.gov.br, para as empresas abaixo relacionadas e classificadas no certame, em conformidade com as descrições constantes em suas Propostas de Preços e exigidas no edital, anexos aos autos:

Empresas:

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					

01. CONDIÇÕES GERAIS**1.1. Prazo de validade**

a) A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da publicação da respectiva ata, conforme o inciso III do §3o do art. 15 da Lei Federal 8.666/1993.

1.2. Do local e prazo de execução dos serviços

a) Os serviços deverão ser executados em local e prazo conforme previsto no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

1.3. Condições para Contratação:

- O Proponente vencedor e registrado, quando convocado, terá o prazo de até 05 (cinco) dias para retirar a Nota de empenho, e/ou assinar o Termo Contratual, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Administração, por igual período e em uma vez, desde que ocorra motivo justificado.
- O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, até o máximo de 60 (sessenta) meses totais, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993
- As aquisições ou contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e para os Órgãos Participantes.
- O total de utilização de cada item não pode exceder ao dobro do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.
- Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme Art. 22 do Decreto 6.081/2020.
- É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

1.4. Condições de Pagamentos:

O pagamento será feito com prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da comprovação da regularidade da documentação fiscal e trabalhista apresentada, e do ateste da Fatura/Nota Fiscal.

1.5. Das Assinaturas:

Assinam a presente Ata de Registro de Preços, **as empresas abaixo descritas**, através de seus representantes credenciados no certame, juntamente com a pregoeira e o Procurador Geral da Procuradoria Geral do Estado.

Palmas - TO, de de 2022.

Pregoeira**KLEDSON DE MOURA LIMA**
Procurador Geral

Empresas:



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
Tel: +55 63 3218 2363 |3063
www.sefaz.to.gov.br