## Tribunal de Justiça MATO GROSSO

## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo

e-mail: d

- Divisão de Contratos	·
Telefone: (65)3617-3726	Fis
ivisao.contratos@tjmt.jus.br	

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16,2018.8.11,0000

CONTRATO N. 143/2018, DE AQUISIÇÃO DE-UMA SOLUÇÃO INTEGRADA DE APOIO E GESTÃO DAS INFORMAÇÕES, PROCESSOS E ADMINISTRATIVOS, CONTROLES OPERACIONAIS, TÁTICOS E ESTRATÉGICOS **COORDENADORIA** DE RECURSOS **HUMANOS** MAGISTRADOS, CONTEMPLANDO AINDA O FORNECIMENTO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E ATUALIZAÇÕES DA SOLUÇÃO, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS MÓÐULOS DE ACORDO COM **NECESSIDADES** DESTE **TRIBUNAL** JUSTICAQUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MATO GROSSO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE MATO GROSSO/FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO -FUNAJURIS 🐪 **EMPRESA** WALAR DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IT LTDA.

O ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio do PODER JUDICIÁRIO/TRIBUNAL DE JUSTIÇA, CNPJ N. 03.535606/0001-10 (Fonte 100), ou do FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO/FUNAJURIS, CNPJ sob o nº 01.872837/0001-93 (Fonte 240/640), sediado no Palácio da Justiça, Centro Político Administrativo, em Cuiabá/MT, CEP 78.049-926, neste ato representado pelo seu Presidente, Excelentíssimo Senhor Desembargador RUI RAMOS RIBEIRO, inscrito no CPF nº 346.327.001-34, portador da Carteira de Identidade no 8665.407 SSP/SP, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa WALAR DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IT LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o no 05.550.662/0001-59, Insc. Estadual 206.465.744.114, sediada na Rua Alameda Araguaia, n. 2104, Sala 42 - 40 Andar, Alphaville, Barueri, CEP 06.455-000, administracao@walar.com.br, **FONE** 4380-1941, (11)doravante CONTRATADA, neste ato, representada pelo Sr. LUIS CARLOS WATANABI LARA, Sócio Diretor, portador da Carteira de Identidade nº 11.746.747 e CPF nº 040.797.658-27, tendo em vista o que consta no Edital do Pregão Eletrônico n. 57/2018, no Termo de Referência n. 01/2018-CRH CIA 0020532-85.2018.8.11.0000 e em observância às



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Fls

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

disposições da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 2.271/1997 e Resolução 182/2013-CNJ, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 57/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- O objeto da presente contratação e a AQUISIÇÃO de uma solução integrada de apoio e gestão das informações, processos e controles administrativos, operacionais, táticos e estratégicos da Coordenadoria de Recursos Humanos e Magistrados, contemplando ainda o fornecimento de manutenção técnica e atualizações da Solução, bem como a implantação, migração de dados, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento e desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades deste Tribunal de Justiça e conforme especificações e demais condições constantes no Termo de Referência e seus anexos.
- Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no 1.2. preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

Objeto da contratação: 1.3.

			4	Empresa			
,	Item	Descrição do bem / Serviço	Métrica	Quantidade	Valor Unitário R\$	Quantidade Total	Valor Total R\$
	1	FORNECIMENTO, EM CARÁTER DEFINITIVO, DE LICENÇAS PERPÉTUAS P/ USO DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO	Unidade	.` 1	4.567.500,00	1	4.567.500,00
	2	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO	Unidade	1	2.459.310,00	1	2.459.310,00
Grupo 1	3	SERVIÇOS DE SUPORTE E SUSTENTAÇÃO LOCAL, (INCLUI MANUTENÇÃO PERFECTIVA, ADAPTATIVA, CORRETIVA)	Mensal	43	87.866,65	43	3.778.266,00
	4	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DA SOLUÇÃO (MÍNIMO DE 20 HORAS E 30 PARTICIPANTES)	Evento	Por Demanda	12.500,00	30	375.000,00
	5	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS - UȘT'S (INCLUI MANUTENÇÃO EVOLUTIVA)	UST	10.000/ANO	75,50	. 40.000	3.019.924,00
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		,	Va	alor Total R\$:	14.200.000,00 ntos mil reais)



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Fls	

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

- **2.1.** Será lavrado Contrato de Prestação de Serviços com a licitante vencedora do certame, com **vigência de 48 meses (quarenta e oito meses)**, contados a partir da data de sua assinatura, **de 18/12/2018 a 17/12/2022**, conforme prevê o art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93.
- **2.2.** O prazo de 48 meses é um prazo que garante um equilíbrio na relação contratual, já visto que pelo período de 14 meses haverá elevado investimento das partes na implantação/execução da solução, investimentos estes que excedem a vigência dos créditos orçamentários. O prazo para implantação total da solução é de no máximo 14 meses, isso se justifica dada a complexidade do objeto deste termo de referência.

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$ 14.200.000,00 (catorze milhões duzentos mil reais)
- **3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 03.601-Funajuris.

Fonte: 240/640

Programa de Trabalho: 399 Aperfeiçoamento da prestação Jurisdicional.

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.4.1

PI: 3233 - Aprimoramento da Informação dos Processos Judiciários e

Administrativos.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

**5.1.** Os itens 1 e 2 serão executados simultaneamente e para efeito de pagamento da CONTRATADA, cada módulo corresponderá a um percentual do valor total atribuído para ambos.

## 5.1.1. Tabela de Composição do Objeto com percentuais representativos de cada módulo





Coordenadoria Administrativa

Telefone: (65)3617-3726 Fis.\_\_\_

TJ/MT

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	•	COMPOSIÇÃO DO OBJETO POR PERCENTUAIS	
ID	DESCRIÇÃO DO BEM / SERVIÇO	MÓDULOS	PERCENTUAL
	FORNECIMENTO, EM	Módulo de Gestão de Recursos Humanos	20%
	CARÁTER DEFINITIVO,	Módulo de Gestão da Folha de Pagamento	20%
1	DE LICENÇAS PERPÉTUAS P/ USO DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO	Módulo de Gestão de Ponto	8%
		Módulo de Gestão de Concursos Públicos	8%
2	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E	Módulo de Gestão de Segurança e Medicina do Trabalho	8%
		Módulo de Gestão por Competência e Talentos	6% <u>.</u>
	IMPLANTAÇÃO DA	Módulo de Gestão de Treinamento e Capacitação	8%
3	SOLUÇÃO	Módulo de Mensageria do E-social e Escrituração Fiscal Digital de Retenções e obrigações Fiscais - EFD-REINF (Incluindo conectores).	20%
-		Total	100%

- 5.2. Cada módulo terá uma lista de atividades que servirão como base para pagamento parcial e percentual do módulo, isto garantirá o equilibrio na relação contratual; só serão remuneradas as atividades que tiverem sido totalmente concluídas no período de aferição. O período de aferição corresponde ao intervalo entre o 1º e o último dia do mês.
- 5.3. A lista das atividades referentes a cada módulo são as descritas abaixo:

LISTA DE ATIVIDADES DO CRONOGRAMA	PERCENTUAL POR ATIVIDADE REALIZADA 25%	
Levantámento Preliminar das necessidades de adequações e adaptações do Módulo (Incluindo Integrações)		
Elaboração de Documento-caracterizando o De-Para dos Dados	5%	
Construção da migração dos dados do módulo `	. 25%	
Fase de testes e homologação final do módulo com o usuário	15%	
Fase Transição	: 5%	
Migração final dos dados	5%	
Fase Operação Assistida	20%	

- **5.4.** As fases de transição, migração final dos dados e fase de operação assistida serão aplicadas simultaneamente para todos os módulos, conforme cronograma.
- 5.5. Haverá exceção neste item para pagamento do módulo do e-social e EFD-REINF.
- **5.6.** O referido módulo, será pago de acordo com o percentual de cada faseamento do e-social, conforme tabela abaixo, vale ressaltar que na fase 3 do e-social o EFD-REINF também deverá ser entregue conforme tabela abaixo. O pagamento do faseamento 4 e 5 ficará condicionado à entrega do EFD-REINF.





Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 FIs.

TJ/MT

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

FASEAMENTO DO E-SOCIAL & EFD-REINF	PERCENTUAL PARA PAGAMENTO	
Fase 1: Apenas Informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas	10%	
Fase 2: Nesta fase, entes passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os orgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos	10%	
Fase 3: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento. Juntamente com esta fase deverá ser entregue a escrituração fiscal digital de Retenções e Obrigações Fisals – EFD-REINF	30% .	
Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada	20%	
Fase 5: Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador	30%	

- O pagamento do item 3 do lote de aquisição da solução, referente aos serviços de suporte e sustentação local do sistema, que inclui também Manutenção Perfectiva, Adaptativa e Corretiva, serão realizados mensalmente e terão um valor fixo mensal, sendo que caberá pagamento parcial do suporte até que todos os módulos sejam entregues. O pagamento parcial do suporte corresponderá à entrega de cada módulo e 🕟 será pago o proporcional definidos na tabela de composição do objeto com percentuais representativos por módulo descritos neste tópico (3.2.19).
- O pagamento do Item 4 do lote de aquisição da solução, Treinamento e Capacitação da Solução, será por demanda e terá por base treinamentos e capacitações com no mínimo 30 servidores e 20 horas por treinamento. Os preços atribuídos para cada demanda de curso correspondem ao preço total, o pagamento será feito respeitando o percentual abaixo para cada módulo demandado.

MÓDULOS	PERCENTUAL	
Módulo de Gestão de Recursos Humanos	20%	
Módulo de Gestão da Folha de Pagamento	20%	
Módulo de Gestão de Ponto	8%	
Módulo de Gestão de Concursos Públicos		
Módulo de Gestão de Segurança e Medicina do Trabalho	8%	
Módulo de Gestão por Competência e Talentos	8%	
Módulo de Gestão de Treinamento e Capacitação	8%	
Módulo de Mensageria do E-social e Escrituração Fiscal Digital de Retenções e obrigações Fiscals - EFD-REINF (incluindo conectores).	20%	

O pagamento do Item 5 do lote de aquisição da solução, Serviços Técnicos Especializados - USTs (inclui também Manutenção Evolutiva - Customizações), será por demanda e calculado conforme o valor da UST. Também será considerado o Catálogo de Serviços para aferição do quantitativo de USTs por demanda.



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

TJ/MT	
Fls.	

- **5.10.** O pagamento deverá ser efetivado até 30 (trinta) dias após a entrega do produto ou da prestação dos serviços. Em todas as situações o faturamento acontecerá com apresentação da Nota Fiscal Eletrônica devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação da contratada e das certidões, conforme exigências do fisco cabendo ao fiscal demandante, ao fiscal técnico, atestá-la conjuntamente.
- **5.11.** O período de aferição corresponde ao intervalo entre o 1º e o último dia do mês. Nos preços constantes da proposta vencedora deverão estar inclusas todas as despesas, tais como: deslocamento dos técnicos da contratada, taxas, impostos, frete, seguro, embalagens, manuais e outras durante o período de execução dos serviços.
- **5.12.** Feito isso, o Fiscal Administrativo, que após análise, conforme art. 2º, XII, alínea c, da Resolução 182/CNJ, também a atestará, desde que em conformidade toda a documentação que lhe foi enviada encaminhando-a ao departamento responsável pelo pagamento juntamente com as certidões exigidas e termo de recebimento definitivo.
- **5.13.** É vedada a antecipação de pagamento, nos termos do art. 38 do Decreto  $n^o$  93.872, de 23/12/1986.
- **5.14.** Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Apresentação da nota fiscal e/ou fatura no setor Administrativo do TJMT, no prazo de 15 (quinze) dias úteis anteriores ao seu vencimento;
  - b) A data de vencimento da fatura não poderá ser inferior a 30 dias da data de seu efetivo encaminhamento ao Tribunal de Justiça. A fatura deverá ser encaminhada a partir do quinto dia do mês subsequente à prestação do serviço, após a apresentação do relatório do Nível Mínimo de Serviço;
  - c) Eventuais inconsistências da nota apresentada será comunicado à Contratada, que deverá corrigir em até 72 (setenta e duas) horas, interrompendo-se o prazo para pagamento;
  - d) A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo TJMT não servirá de motivo para que a licitante vencedora suspenda a execução dos serviços e a entrega dos equipamentos;
  - e) Eventuais penalidades aplicadas à Contratada serão compensadas nos pagamentos devidos pela Contratante;
- 5.15. A nota fiscal deverá ser apresentada em duas vias para que possam ser atestadas e encaminhadas para pagamento, devendo conter as seguintes especificações:
  - a) A data de emissão da nota fiscal;
  - b) O valor unitário e total, de acordo com a proposta apresentada;
  - O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência, para recebimento dos créditos.
- **5.16.** O CNPJ constante da fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta de preços e na nota de empenho. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.





Coordenadoria Administrativa

TJ/MT

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

- 5.17. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de Declaração, conforme IN/SRF nº 1.234/2012.
- 5.18. A Contratada, ao emitir seu documento fiscal, deverá informar corretamente os dados deste TJMT. A Razão Social do PJMT na nota fiscal e/ou fatura deverá ser: FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO - FUNAJURIS. A Contratada emitirá faturamento por meio do CNPJ nº 01.872.837/0001-93, após emissão da ordem de serviço.
- 5.19. Os valores dos tributos incidentes sobre o fornecimento ora contratado deverão ser destacados na respectiva nota fiscal e/ou fatura, sempre que a legislação tributária o permitir, sendo certo que, no preço ajustado, já estarão inclusos os valores dos referidos tributos.
- 5.20. O TJMT só autorizará a realização dos pagamentos se houver, por parte dos fiscais requisitante e técnico, os necessários ATESTOS comprovando que o produto entreque atende às especificações técnicas e exigências descritas no termo de referência e, por parte do fiscal administrativo, o necessário ATESTO comprovando a conformidade do processo de recebimento realizado pelos fiscais requisitante e técnico conforme as determinações previstas no edital da lícitação, no termo de referência e na legislação de regência.
- 5.21. Para efeito de pagamento, o TJMT procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis ao objeto desta licitação.
- 5.22. As empresas, inscritas no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverão anexar à sua nota fiscal, uma via original, em papel timbrado, uma Declaração identificando a condição jurídica e fiscal de sua empresa, em cumprimento à nossa Norma Interna de Tratamento dos Documentos Geradores de Despesas, caso contrário, serão aplicadas as disposições legais vigentes (IN SRF/MF 1.234/2012, de 11/01/2012).
- 5.23. Os pagamentos efetuados à CONTRATADA não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do produto.
- 5.24. Consoante o estabelecido no Art. 27, §2º, do Decreto nº 5.450/05, a CONTRATADA obriga-se a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante a vigência do Contrato, exceto a manutenção da qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte e opção de regime tributário.
- 5.25. A CONTRATADA fica ciente da condição de que o PJMT, em atendimento às disposições do Art. 34 da Lei 10.833 de 29/12/2003 e Instrução Normativa SRF nº 1.234/2012 de 11/01/2012, poderá haver retenção na fonte, nos pagamentos efetuados, dos seguintes impostos e contribuições:
  - a) Imposto de Renda Pessoa Jurídica IRPJ;
  - b) Contribuição Social sobre o Lucro Líquido CSLL;





Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Fis	<del>_</del>

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

- c) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social COFINS; e,
- d) Programa de Integração Social PIS/PASEP.
- **5.26.** A retenção será efetuada aplicando-se a alíquota prevista no Anexo I da IN 1.234/2012, de 11/01/2012 (e eventuais alterações). A CONTRATADA emitirá faturamento por meio do CNPJ nº 01.872.837/0001-93, após emissão da ordem de serviço.
- **5.27.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não o caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a que deu causa.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA CONTRATUAL

- **6.1** 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 da contratação, apresentando ao CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da data de publicação do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:
  - a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
  - b) Seguro garantia; ou
  - c) Fiança bancária.
- **6.2** O atraso na apresentação da garantia, no prazo indicado pela Contratante, autoriza esta a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- **6.3** No caso de caução em dinheiro, deverá ser efetuado depósito em favor da Contratante, no Banco do Brasil, em conta corrente específica, com correção monetária, a ser indicada pelo Departamento do FUNAJURIS/FINANCEIRO;
- **6.4** Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do Art: 61 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, podendo o CONTRATANTE recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos;
- **6.5** A garantia deverá ter validade de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data de assinatura do contrato, devendo ser renovada, tempestivamente, quando houver prorrogação contratual e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93. Poderá ser considerada a necessidade de complementação da garantia também nos casos de repactuação contratual;
- 6.6 No caso da garantia apresentada na modalidade fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- **6.7** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

W



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

1	I/MII
Fls	

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16,2018.8.11,0000

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- **b)** Prejuízos diretos ou indiretos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo, ação ou omissão, durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e,
- **d)** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
- **6.8** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas deste Termo de Referência, observada a legislação que rege a matéria;
- **6.9** O TJMT fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões, extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal;
- **6.10** No caso de ocorrerem alterações no valor do contrato ou prorrogação de sua vigência ou, ainda, caso a garantia seja utilizada total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a renovar ou reforçar a garantia apresentada, observando os mesmos moldes (exigências e prazos) estabelecidos para o início da contratação, sujeitando-se inclusive às penalidades;
- **6.11** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de três dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção;
- **6.12** O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais;
- **6.13** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- **6.14** Será considerada extinta a garantia:
  - a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - **b)** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- **6.15** A CONTRATADA terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DETALHAMENTO DO OBJETO

#### 7.1. Requisitos Funcionais e Técnicos do Sistema

**7.1.1.** Os requisitos funcionais e técnicos do sistema estão detalhados nos anexos deste Termo de Referência e dos Estudos Preliminares.





Coordenadoria Administrativa

Telefone: (65)3617-3726

Fls
-----

TJ/MT

## Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

#### Forma de Execução e Gestão do Contrato 7.2.

#### **7.2.1.** Planejamento das Fases de Execução da Implantação

Para execução completa dos serviços deverão ser seguidos os passos detalhados a seguir, que permitirão um melhor planejamento dos detalhes técnicos da implementação e do controle e acompanhamento das rotinas desenvolvidas pelos profissionais contratados.

- 7.2.2. A forma de execução da prestação dos serviços será a execução indireta, com medição por resultados. Os serviços a serem executados compreendem as atividades de desenvolvimento de novos sistemas, manutenção e a sustentação daqueles já implantados em ambiente de produção, bem como os que vierem a entrar em produção durante a vigência do contrato.
- para os nomes dos profissionais definidos (acompanhamento) e execução do projeto, serão definidas as fases de execução, assim como todos os outros parâmetros necessários à construção de um escopo de serviços, conforme listado a seguir:
  - a) Definição do escopo do projeto;
  - b) Restrições do projeto;
  - c) Definição e ordenamento das fases de execução;
  - d) Pré-requisitos para a execução dos serviços, detalhado por fases;
  - e) Definição de documentos para requisição e agendamento de atividades;
  - f) Revisão do cronograma inicial dos serviços;
  - g) Definição da equipe de trabalho necessária para cada fase;
  - h) Definição dos horários de execução dos serviços.
- 7.2.4. Ratificando as definições e detalhamentos acordados, será criado um documento que servirá de guia para execução do projeto, este documento será assinado pelos gerentes escolhidos, e qualquer modificação acertada por estes, deverá gerar um novo documento que novamente será assinado, substituindo total ou integralmente o anterior.
- 7.2.5. Em virtude de a solução pretendida contemplar vários módulos, a implantação deverá ser realizada de forma gradativa, obedecendo ao disposto no Cronograma Preliminar de Implantação deste Termo de Referência, objetivando desta forma alcançar melhores resultados e otimizar os serviços e recursos ~ disponíveis.
- 7.2.6. O TJMT irá fornecer os dados necessários para a implantação dos Módulos de Mensageria do e-Social e também do EFD-Reinf, sendo que a CONTRATADA terá a responsabilidade e o dever de consolidar estes dados e fazer a remessa para prestação de contas ao Governo Federal.

#### Dos Papéis dos Recursos Humanos do Tribunal de Justiça MT 7.3.

7.3.1. Estão definidos nos Estudos Preliminares.

#### Dos Papéis dos Recursos Humanos da Empresa 7.4.

A CONTRATADA deverá manter, no mínimo, os profissionais abaixo descritos, responsáveis pela execução e acompanhamento da implantação da





Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

solução, consoante às atribuições regulares:

- a) Gerente de Projetos: Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- **b)** Analistas: Representantes da Contratada, responsáveis por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutores junto aos usuários da solução, incumbidos de prover todo o suporte técnico necessário para a devida implantação e sustentação da solução.
- **7.4.2.** Ao longo do contrato, a contratada deverá manter quantitativo suficiente de profissionais necessários para atendimento do projeto e suas etapas. Caso haja aumento das demandas, a CONTRATADA deverá prover profissionais para atendimento das mesmas, sem que haja ônus para a CONTRATANTE.

#### 7.5. Cronogramas:

- **7.5.1.** O "Cronograma Preliminar de Implantação" descreve as principais atividades a serem cumpridas no projeto e define os prazos máximos para as entregas dos produtos e bens e realização dos serviços, tendo como principal objetivo subsidiar a CONTRATADA na elaboração do "Plano de Implantação da Solução".
- **7.5.2.** A CONTRATADA deverá realizar a implantação de todos os módulos aqui descritos em, no máximo, até 12 (doze) meses, a contar do início da execução contratual.
- **7.5.3.** A duração definida neste Cronograma Preliminar de Implantação refere-se ao tempo máximo estimado para realização das principais atividades. As atividades devem ser executadas em paralelo. O grau de prioridade de implantação está descrito nos requisitos e estão divididos conforme descrição abaixo:

GRAU DE PRIORIDADE DE	GRAU DE PRIORIDADE DE	GRAU DE PRIORIDADE DE
INSTALAÇÃO:	INSTALAÇÃO:	INSTALAÇÃO:
1 - MÁXIMA (CRÍTICO)	2 - MÉDIA (URGENTE)	3 - BAIXA (IMPORTANTE)
1a. ONDA	2a. ONDA	3a. ONDA

- **7.5.4.** Esta criticidade deverá ser considerada pela CONTRATADA durante o processo de implantação dos módulos e, eventualmente, poderá ser redefinida a pedido da CONTRATADA e, formalmente autorizada pela CONTRATANTE.
- **7.5.5.** A CONTRATADA poderá apresentar planejamento alternativo para implantação da Solução, que deverá ser submetido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, à análise e à eventual aprovação pelo CONTRATANTE, a contar do início da execução contratual. O prazo do plano alternativo não poderá ultrapassar o prazo máximo para conclusão do projeto, estabelecido em 12 (doze) meses.





## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Fls.	

TJ/MT

- Louis	SUB-		DIAS CORRIDOS												
MÓDULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
		Levantamento									ľ				
1		Preliminar das						:					1		
		necessidades	ŀ	,							1		ĺ		х
	}	de adequação	[						l		'				
		do Módulo		ļ	1									<u>                                      </u>	
•		Programação										•	1	٠,	
		para			-							1		ļ	
		adaptações	•	l					١.	ļ				İ	ŀ
		dos Módulos		l	1					1			ļ		
	-	(Incluindo	ľ	ļ	1	İ	-						1		×
		Integrações-		1	ŀ		]	[	,	ļ	1				
		Conectores -			1 `				1	ł			1	1	i.
		base de dados	1		l			}	1	١٠		1		-	ľ
Módulo de	Módulo de	TJ-M <u>T</u> )	ŀ	<u>.</u>	<u> </u>			ļ	ļ	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	ļ <u>.                                    </u>
Mensageria do	Mensageria do	Integração			1	ì	1		1	!		ļ		1	
E-social e	E-social e	e/ou	1	k				1		-	١.	'	1	.	
Escrituração	Escrituração	parametrização	l	ľ			i	]	•	1	<b>1</b>				
Fiscal Digital	Fiscal Digital de	da Mensageria		ľ			}					-			]
de Retenções	Retenções e	e do EFD-	1		1	1		'		1	1				X
e obrigações	obrigações	REINF Com				1	İ		1		'	}		]	·
Fiscais - EFD-	Fiscais - EFD-	Sistemas	l	1		l		1		1			ļ		'`
REINF .	REINF	Legados do TJ-	1	1	ł	1.	ł			ŀ	1	1	]		1
(incluindo	(incluindo	MT.	1		<u> </u>	1			(,		<u>  : _</u>	<u> </u>	ļ	<u> </u>	
conectores)	conectores)	Fase de Testes			<u>.l_</u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<del> </del>	<u> </u>	X
		Treinamento	Ţ	1			1	1	1		1	1	1.	-	x
_	1	dos Usuários		<u>'                                    </u>		<u> </u>		•	<u> </u>	<u> </u>	ļ <u>.</u>		ļ`	<del> </del>	<del> </del>
•		Implantação		1		-		}	1	1			1		1
	•	de todas as		1	1	1		Ì							
,		fases do E-					1	1			1	1		İ	
•	<b>!</b>	social		İ		li .	1	4					1		
		(Validações no	1.			1	[			1		1	1	1.	
•		ambiente de		1		1			1	$\mathbf{I}$		} .	1	1	×
		Testes ou		1							1				
_		produção do	1	1		<b>)</b>		1		Ι.	1	1		į į	
-		governo	1	1		ľ						,	1		1
	-	federal)		ł	1	ŀ		-	1 .		ŀ	1	1		
		<u></u>	<u> </u>	.	—	<u> </u>	ļ.—	4	<del> </del> -	<del>-</del>	<del>  -</del> -	- i	<del>- </del>	+	
		Levantamento	1	1	1	1		1	١.	1			1		
•		Preliminar das							1		•				
	•	necessidades		1			1						ŀ.,	1	
	• .	de adequações	1	1	1			,		1			'	1	25%
	•	e adaptações	-	1	Ι.	•				1	ļ	Ί			
	1	do Módulo	1	1	1	1		1	1	'	1			1	j.
GESTÃO DA		(Incluindo	ŀ	1	1	,		•		i					
FOLHA DE	Folha de	Integrações)			╄-	<del></del>	+-	╅—	┪━-	+	<del>-</del>	+-	-	<del>-1</del>	<del> </del>
PAGAMENTO	Pagamento	Elaboração de		-	H			1	1		Ι.	-		1	
	1	Documento		V]	ř	١,	1				1				5%
	}	caracterizando			}	1 '		1	1	1			-	1	
		o De-Para dos			i	1	į .	1				1			1
		Dados	-					+-	7	+	+	-	<del> </del>	┪	<del> </del> -
		Construção da		1	'	'			1	1	1		1		25%
		migração dos		1	1				1	١٠	1	1		1	1 - /
	· ]	dados do									_1	<u></u>	!	1	12 /



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

## Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726

TJ/MT

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	SUB-	ATTUEN SEC		•					CORR						% POR	
MÓDULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO	
<del></del>	<del></del>	módulo											[ ]	1		
	,									<u> </u>		ļ. <u>.</u>	<u> </u>	ļ. <u> </u>	-	
	<i>,</i>	Fase de testes		١ ،					,		ļ.	ļ	1	}		
		e homologação			•				1		Ι,		i	,	1 50%	
	<b>)</b>	final do			1								<b>}</b> .	*	15%	
	' '	módulo com o			١.								]		1	
. 4		usuário	<u> </u>	<u> </u>	<u>'</u>								<b> </b> -	<u> </u>	<u></u>	
	- [	Levantamento	l.		4	ŀ		١ ،	١.	'	1					
		Preliminar das	ı				-	ŀ		١.	1			ļ.		
	· •	necessidades	ľ:		ł						ļ					
`	,	de adequações	ŀ		1			}		l	j		1		25%	
	1	e adaptações		1	1		1			1	}		1	١,	1	
-		do Módulo	ĺ	1	Į.	ļ			٠ ا	1		1			`	
		✓(Incluindo	ļ:	1	1	1			1		l	'		١,		
•	]	Integrações)	ļ	ļ	1	<del></del>	<u> </u>	ļ	<b>├</b>	<u> </u>	<b> -</b>	<del> </del>		<del> </del>		
		Elaboração de		1	1	1 ~	1	ł		1		1 -	1	Γ.	1	
		Documento	1	1	1			Ì	1	}		1		•	, 5%	
	Rescisões	caracterizando	1									1			, 376	
	Kescisoes	o De-Para dos		1	ţ.	1	1	1		1		·			1	
		Dados	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		ļ		ļ	<b>.</b>	ļ		<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	
	,	Construção da	1		1						i	1	1	1		
		migração dos		1.				•					1	1	25%	
		dados do		1	.		١.	į.			] .	·		ŀ	1 -	
	-	módulo	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	ļ	<u> </u>		ļ.—	<del>↓</del> —	<del>- </del> -	- <del> </del>	┼—	<del> </del>	
		Fase de testes	1		1	1	!		'		1	.	1	1		
	l .	e homologação		i i		1	]			1	ľ	1	]		15%	
•		final do		1	1	·		1	1	1	2	'	1	1	1370	
		módulo com o	1	1	1		1	1	1		1	1				
•		usvárlo		<u> </u>			<u> </u>	<b>_</b>	ļ <u>.</u>	<u>-</u>	<del> </del>	<del>  -</del>	-	<del></del>	<u> </u>	
		Levantamento	1	1	١.	1		1	İ	'				1		
•		Preliminar das	ļ.	1				1		ŀ						
•	1	necessidades	1		1		1				1		]		1	
		de adequações	1	1		<b>-</b> '	'			1	;	1			25%	
	1:	e adaptações	1	1	1			1	1				1		1	
Ŀ		do Módulo	·		1		1	]			1		1		1	
	<i>"</i>	(Incluindo			1						4					
	-	Integrações)				ļ.,-	<del></del>	<u> </u>	ļ	-	<del></del>			<b></b>	ļ <u> </u>	
		Elaboração de	1					1 .			1	1	ŀ			
•		Documento		1	h	i	1		-	1	-			1	_ 5%	
	Contencioso	caracterizando		1	į.	1		1	1.		1			'	٠ ١	
*	Trabaihista	o De-Para dos	1		1			1			1		1.			
	1	Dados	+-	_ _	┿-		<del> </del>	<del>- </del>	<u>'                                    </u>			<del> </del> -	+	-	<del>- </del>	
		Construção da		1		1		}		Ι,		[	1			
,		migração dos	1	1	1	1					1		1		25%	
-	1	_ dados do	-	1		1	1	1 -	1		1				,	
	,	módulo		-	<u>-</u> ļ			<del> </del> -		<del>- </del>	<del>                                     </del>	<del> </del>		╅	<del> </del>	
		Fase de testes			-	1.		1	1	ļ	ľ.			[· ]	`	
	,	e homologação	ן י	-					ŀ	-	ľ		1		15%	
	1	final do		1	1.			ŀ	1'	]	i	1		1.	1370	
		módulo com o				1	1	1	1.					1		
•		usuário	1	_	_ _			<del> </del>	+-	-			<del>-    </del> -	<del></del> -	<del>- </del> -	
	Aposentadoria	Levantamento	, l		1		1	-		1		1		71	25%	
	T APUSEIRGUUI IB	20.01100110110	١.			l	_L	_!						<u> </u>	13 0	

# MATO GROSSO

## Tribunal de Justiça do Éstado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo - Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726

~	
Fls.	<del></del>

TJ/MT

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	SUB-	ATIVIDADES				•	ב ב	IAS (	CORR	IDOS		-			% POR	
MÓDULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO	
<del>`</del> -		Preliminar das						i							,	
	į	necessidades								1				]	1	
	- 1	de adequações		[ ]				]	1	]	1		<b>!</b>	1		
		e adaptações					i	]		1		'			, ,	
. `		do Módulo		1	·	i '	-		1	ŀ			ł		Ţ	
		(Incluindo			1			,		١.						
. ;	•	Integrações)		1						1					1	
_ 1	}	Elaboração de	_	<del></del>	<del>,                                     </del>	<del></del>			-	1	<u> </u>					
_		Documento			·	ŀ			]		1		ŀ		ļ	
		caracterizando	ļ .	]	ľ	1		1		l	ŀ				5%	
		o De-Para dos			<u>'</u>				l	ł	ł		]	١ ،		
- ,	. •	Dados				ļ			1				١,			
	}	Construção da	┈	<del> </del>	<del> </del>			<del></del>	<del>                                     </del>	-	1.3	<del> </del>	<del>├</del>	<del> </del> -		
			1		i	1	ł	ŀ			1	١٠	ļ ·		١ ٠	
		migração dos		Į.	1	1		ľ			1		ĺ		25%	
	1	dados do	l	ì	1		i	1	١.				1			
		módulo	╀	<del> </del>	<b> </b>		<del> </del>	<del>!</del>			<del> </del>	<del> </del>	<del>                                     </del>	<del> </del>	- <del> </del>	
' '	•	Fase de testes	1	1		1	1				1	ļ	ļ	]	1	
, ,	. ~	e homologação	1	Ι.					\	1	Į.		1	1	15%	
		final do		1			1		1		ļ.	1	1		1370	
: ' <b>.</b>	•	módula com o		<b>∤</b> :		l	•	1	1	1	ſ				1	
,		usuárlo	<u> </u>	↓	ļ	ļ		ļ	<u> </u>			ļ.——	<del> </del>	- <del> </del>	<del> </del>	
		Levantamento	Ι΄.	1	1				1				١,			
		Preliminar das			1		1	1	1		1			1	+	
	ì	necessidades			1	i	1				1	1	[		i	
		de adequações	1	1	1	\	1			1.			]	1	25%	
		e adaptações	1		1		ľ	ŀ				ĺ	1		-	
		do Módulo	L	1	1		-					1		-		
-	i	(Incluindo	Į.	i	1		]	l .		1					l	
į		Integrações)		┸	<u>. ا</u>			`	<u>                                     </u>	<u> </u>		ļ	<u> </u>	<del> </del>	<u></u>	
		Elaboração de	1	1	Ĺ		' ' <sup>-</sup>	1	}	1			i .	1	1	
1		Documento	1		į .			1				1	1			
	Recolhimento e	caracterizando		l				1	.		ì	1			5%	
	Obrigações	o De-Para dos	1 .	۱,	L.	1	]	1		İ	}				1,	
	Legals	Dados	1	1	į.		1		ļ	1	1			1	1	
1	•	Construção da	$\top$	1-	1	T	1		1		T	1	T			
	ŀ	migração dos		1		ŀ	i i	1	1	1	1				25%	
` -	1	dados do	1	1			}	ľ			1		i .		2570	
	1	módulo			İ	1		1		1_		1	1	.		
,		Fase de testes	+	┪┈		1	1	1	1		70.0	1	1	7	1	
		e homologação									1		,	1	j	
	ļ	final do	1	1		1	1			1		1	1		15%	
	· ·	módulo com o			]	1		1		1	Ŀ	1	1			
		usuário		ŀ	1		٠.		1		1	1	]		_	
-	<del></del>	Levantamento	<del>-  </del> -	+-	╅╾	+		+		+	-[		1	<del>                                     </del>	·i	
		Preliminar das				1	1		· ·				1			
ŀ		1	ľ		ı			1	1			1				
		necessidades de adequações	.		1		1	1	1		, ]		1.	1		
			' <b> </b>		1	1					, ]		ľ	-	25%	
1	Licença Prêmlo	e adaptações	1	.]	1	]		1		1		1	1	ŀ		
1		do Módulo	Į,		1		1	1	,					1	1	
	<b>l</b> '.	(Incluindo	l!			1	1					1	-	1		
		Integrações)	- -		+-	-	-	<del> </del>	+-				+	<del>- </del>	<del>                                     </del>	
	1 .	Elaboração de	.		1			1	1			1	1	ļ	/5%	



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

		1
l	el.	
ı	Fls	

MÓDULOS	SUB-	4771/704056	DIAS CORRIDOS												
MODULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
	·	Documento	1				,					İ			
	` ,	caracterizando	1	ł					!		′		•		
	,	o De-Para dos		]	i		, ,	ŀ	'		.	l '			
		Dados		1.											
	·	Construção da						-		.,					
	,	migração dos		1								!			25%
j	<b>'</b>	dados do		,				[	<b>!</b> i	1		i			4370
	,	módulo	l					i		<u> </u>	٠			,	
. 4		Fase de testes		·	-	,									
		e homologação				`			`	ŀ	<u> </u>				1
		final do						ŀ						ŀ	15%
		módulo com o	ĺ					'	·		,				
		usuário	ŀ			_				<u>'</u>					
		Levantamento													
	_	Preliminar das	ï	١,				ŀ							•
		necessidades	ŀ	,				٠,		•					-
,	• •	de adequações	1					'			Λ.		-		
	,	e adaptações					:	,		,		<b>'</b>			25%
		do Módulo	'	1 i		•		<b>j</b> ,							
,		(Incluindo	:					] :							
		Integrações)		lι											.*
,	, ,	Elaboração de			1227	· . ·		· · · ·		-	-	-	_	<del> </del>	
	•	Documento .			,								į i		
_ ;	Orçamento da	caracterizando			ļ .					_	İ	١٠	. :		5%
·	folha de	o De-Para dos	· .		. :				_	-					270
4	Pagamento		1								i	7.		] '	•
	_	Dados	<u> </u>	<del> </del>	<b> </b> -			+		- ,,.		<u>'</u> ''	-		
	, , ,	Construção da		l	7			'			,				
		migração dos		١.	ľ. I					i		7			25%
	,	dados do									`				•
- · · ·		módulo			Ţ			,	,						
		Fase de testes							i		ί				_
·		e homologação		ļ			`				i				
		final do	ľ	i	·						!				15%
	-	módulo com o											7		÷
		usuário	ļ												
•		Levantamento				!						,			
	•	Preliminar das					•	•							•
•		necessidades	<u> </u>									!			
•	•	de ádequações	ļ									•			25%
	· •	e adaptações				İ	*	'				.			-740
]		do Módulo				ŀ			\		',				
[		(Incluindo	ļ.			,			2	١ :					•
	Planejamento	Integrações)	<u> </u>	7,-			,		<u> </u>	*					
	Orçamentário	Elaboração de		.			I		-						
,	er garriantana	, Documento		ĺ .											
,		caracterizando i		· '	ľ		,								5%
		o De-Para dos						'							
•		Dados	_	L						•					
	<b>-</b> ,	Construção da													
	·	migração dos												1	250/
,	_	dados do					.	[				'	· 1	/l	ຸ25% ≀
		módulo	•		.			. ;						[ ]	1



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726

TJ/MT

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

MÓDULOS	SUB-	ATIVIDADES	DIAS CORRIDOS  30 60 90 120 150 180 210 240 270 300 360 545												% POR
MODULOS	MÓDULOS	Witainwhee	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
		Fase de testes													
		e homologação		<b>i</b> '							L	<u> </u>	i.		١.
·,	,	final do					'				Ķ	1 .			15%
		módulo com o		1							ļ:	1			
	, ,	usuário				]				ŀ		l		<b>.</b>	·-
		Levantámento									,,,,,				
		Preliminar das	Ì			ŀ		١,	1			!	ĺ		]
		necessidades	٠ ا		`				1		ļ		1	1.	
		de adequações			Į	]		l		į.	/	1			
• .		e adaptações	ł		1	}		,				ł			25%
		do Módulo	l	ĺ	1				1	]		`	ł		
		(Incluindo	į			ļ			1	ļ		١.			
•			ľ	İ			1				1			}	l
		Integrações)		<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>		<del> </del>		-	<del> </del>	-		<del> </del>	<del> </del>
		Elaboração de		ĺ	ļ			1			į.			Ì	
	ļ	Documento	ļ		ļ							]		ŀ	5%
	FÉRIAS	caracterizando	1	1	١.		1	1				1		i	1 77
_	. ,	o De-Para dos			Γ.				ľ	ĺ	!			Ì	
•	[]	Dados	ļ	<u> </u>	ļ	ļ <u>.</u>			ļ	<del> </del>	<del> </del>	_	ļ—-	-	
		Construção da	i	1	١,		į.	1	1			1	1		
		migração dos	ĺ	1	'	İ				L	ł	1			25%
		dados do	1		ļ	i				-	1	1			
•	. '	módulo	l .		1		,	<u> </u>		.	ļ	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<del>                                     </del>
	<u> </u>	Fase de testes		Ţ	]	, `			1		1	1			1
•	]	e homologação		1			i	١.					1		-
	· ·	final do	İ	١.	1					1			1 -	١,	15%
		módulo com o	1	1	ļ	ŀ			١ ،	1	Ι.	İ	i	1	
		usuário			1				1		ļ		١.	<u> </u>	' <u> </u>
GESTÃO DE		Levantamento		1	1	1				· ·		Ϊ		Ţ	
RECURSOS	· ·	Preliminar das	li .			1	}			ŀ	1	1	1		١.
HUMANOS		necessidades	ľ	1		1			1	ł			1		1
1101171100	,	de adequações							1.		1.		1	1	25%
•		e adaptações		1				1	"			1			2570
-	' -	do Módulo	!	1.	1	1	1	-			1		١,	1	i -
		(Incluindo ·		1	1	,		1		1			1.	1	1
		Integrações)		1	1		,	i	!			1 1	1		
	· .	Elaboração de		╅━	┦—	+	+	+ -	<del> </del>	+:	+	+	-	†	<del> </del>
		1		1	<b>}</b>	1		] '	1		1			1	1 4
•		Documento	1		ł			1	1	1	1		]		- 5%
	BENEFÍCIOS	caracterizando	1		1	1	1	1	1	.]	ł				
• * /		o De-Para dos	1		1.		i .	1	1	.	İ	1		i	i
		Dados	╄	-	+		<del> </del>	<del>\</del>	+	+	+	<del> </del>	<del></del>		+
	}	Construção da	1		1	· .			١.		1		1		
		migração dos		`				1	'		1	1		•	25%
		dados do		1			1	ŀ		'	1				1
	1	módulo	1_	_	<u> </u>	<b>-</b>	<del>  -</del>	_['			1	<del>- </del>		-	-  <del></del>
	1	Fase de testes		l	1	1	1	1	1				]		1
		e homologação	1	1			]	'		,	1	1			4 500
		final do	1,			1				1	1			1	15%
		módulo com o		-	1				1	1		1.	1	'	· 1
		usuário	_[.		.L_				<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	Щ.	_
. 1		Levantamento	Ţ. <u> </u>	1							1	-	Ι'	}	1.
	MANUTENÇÃO CADASTRAL	Preliminar das		1	-	1	1	ŀ					1		25%
				- 1		1	1	1		1			1	1	



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

Telefone: (65)3617-3726

TJ/MT

## Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

MÓDULOS	SUB-	ATTUIDADES						)IAS	CORR	IDOS				% POR	
MODULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
		de adequações	i	_								•	]		
		e adaptações	l	1	i i								ļ.		,
	`	do Módulo	l	1				Ĺ	[	]	}		}		
		(Incluindo	l	1	1 i					i					
		Integrações)	<u> </u>		<u> </u>				l		l		1		
		Elaboração de								i –					
		Documento		١.			'		ļ		ł				
		caracterizando		ľ					ŀ	ļ					5%
	•	o De-Para dos		ļ										'	
		Dados	İ	<u> </u>					 		l <sub>-</sub>	[	<u> </u>	l	
		Construção da	I —												
		migração dos		j			•				]	·			25%
	•	dados do		1					ľ		•				2370
		módulo									1		1		
		Fase de testes		1											
		e homologação					•				ŀ				
	-	final do		ļ							,		1		15%
		módulo com o	ļ	1							,				
		usuário		Ι.	li					•				:	
		Levantamento				,					-				
		Preliminar das		ĺ	1	:									
•		necessidades	l	ĺ		:				:			]		'
-		de adequações	l						'	ĺ					250
		e adaptações	Į		1					·	1				25%
		do Módulo				-				<u> </u>	1		1	ļ. ·	
·		(Incluindo	Į.		]						1		]		
٠.	· /	Integrações)			1										
	•	Elaboração de		1											
	-	Documento					'					ļ .	1		
	PORTAL DO	caracterizando	Ι.				'			<b>j</b> ,	ļ				5%
	SERVIDOR	o De-Para dos									-		1		
		Dados						,		· .					
		Construção da		i —				•	-						
		migração dos													·
,		dados do				•		ì	ŀ	1	1	i '	1		25%
		módulo									l				
		Fase de testes		-											
		e homologação							<b>i</b> .	İ					
		, final do							İ						15%
	•	módulo com o			1						ľ		]	٠.	
•		usuário	1	1			•		ŀ	İ	ľ				-
	•	Levantamento	<del>                                     </del>	1					<del></del>		_				
	•	Preliminar das	[							,					١.
		necessidades	[	l						:		ŀ		'	
		de adequações	ŀ									[	1	j '	חלמי
	051.545.55	e adaptações									1	1			25%
	RELATÓRIOS	do Módulo	ļ.,							<u> </u>	1				
	DE GESTÃO	(Incluindo	Ι,	[						[		[ :	1		
		Integrações)	}						١.			[			
		Elaboração de	<del> </del> -						<del> </del>		<del> </del>	·		<del> </del>	
			I	1	1				l		1	[	1	ı	•
' ]	,	Documento	L	I.	, ,								1		5%





Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 • e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	•
Fls.	_

TJ/MT

	SUB-		•				C	IAS (	CORR	IDOS					% POR
MÓDULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
<del></del>		o De-Para dos			ì								,		
,		Dados						<u> </u>						<u>.</u>	,
·		Construção da		Ĭ						]	]			1	
		migração dos	•	]	.			ŀ	1			į			25% .
•		dados do	1					li I		1			]	ļ	25.0
	1	módulo			. 1				,,,,					<u> </u>	<u> </u>
	ľ	Fase de testes	1	$\overline{}$						T			١.	1	`
		e homologação		1						ļ	ļ.			1.	
		final do	1		l . '					1			ļ ·		15%
•		módulo com o	1		. '						,	1	1	1	
		usuário	l		١.	ļ			1	-	[		1 .		
	<del></del>	Levantamento	1	4		·			T				1.	[	
	•	Preliminar das	l				ļ				1			•	
<b>.</b>		necessidades		1	-		i	1	1	1		ŀ	İ	]	ł
•		de adequações	1	1	•			ŀ	١.		ŀ		1:		25%
		e adaptações		1	<b>{</b>				ŀ	ļ		}			. 2370
		do Módulo •	ŀ		1			ŀ	<u> </u>		1 .		١,	`	` .
	`	(Incluindo	ı	1				İ	١.	1					
		Integrações)	1						1				1		1
1		Elaboração de	┥╌┻	+ • •			.w.rd -		<del>                                     </del>		<del>†                                     </del>	T -	1	1	<b> </b>
	, ,	Documento	1.		1"			i	į .			l	1	1	· ·
	1	caracterizando	Ι΄	1	l,							1			5%
	Licenças e Afastamentos	o De-Para dos	,	1	h	ŀ	İ				1				
	Alastamentos	Dados		١.			Į			1			1		1
			╁╌	┪	<del> </del>		<del> </del>	<del>  -</del>	┼	+	-		<del>                                     </del>	.	1
<u> </u>		Construção da		i			١.	li.	1.		1	1			İ
'	!	migração dos dados do	.		, '			į.	1	i	1			1/	25%
1	,	módulo	1	1				•	1	1	1	1		'	1
		Fase de testes	<del> </del>	-∤	╀	<del> </del>	<del>├─</del>	-	+ -			┼─	╬──	<del>                                     </del>	
\	ļ				'	1	i	1	1	-		1	<b>]</b> ,		
	i	e homologação		1			ł				1		1 4	۲	15%
	1 •	final do			<b>ŀ</b> .	1		1		'			1	1	13.73
1 .		módulo com o	1	1		1	1	1	1	1			1		•
	1	usuario	- <del> </del>		-}	┼	·		<del>-</del>	<del> </del>	<del></del>	<del>- </del> -	+	┼──	<del> </del>
	1. /	Levantamento	1.				]	ļ		i	1				1
	1	Preliminar das	ŀ	1		١.	]		1	1		İ	١.		1 -
	•	necessidades	1		1			1	1	-	-	i	-		'
·		de adequações	1		l	}	1	.	١.		١,	1	1	i	25%
1	1:	e adaptações	1	1	]	Ι.	.]			1	1		1	1	1.
,		do Módulo	.	1	1	1						i	1		
1 '		(Incluindo	ļ.	1	1			1		}	' '	1		١ ،	
1 1/1	! .	Integrações)	<u> </u>	_	<u> </u>	<u> </u>	.		_	<b>↓</b> .—		- <del> </del>	<del> </del>	<del>-</del> }	<del>-</del>
	*	Elaboração de	1.		1	İ	`\ ``			1			1	1	1 '
	Compensatórias		l		1		4		1				1		5%
		caracterizando		ļ	į.	i	1				1	1			מייכ
		o De-Para dos			ļ:	1		1		-	-	1	1.		1
] .	1	Dados			1	<u> </u>			1	<u> </u>	<b></b>	1-	-		<u> </u>
,	• •	Construção da				Ţ.		1	1						
	•	migração dos				1	1	j.	1			1.		1.	25%・
1		dados do	1		1			:	1	١.		12	1		
	•	, módulo			$\perp$					_			<u> </u>	Д.	_/_/_
-	•	Fase de testes	; ] _	1							"	-   ·		1	15%
1	1	e homologação		- 1	1			i	1		1	1	1	1	77 / 17





## . Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

JJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

MÓDULOS	SUB-	ATIVIDADES					C	IAS (	CORR	DOS					% POR
MODULUS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
		final do	Ī		i			-							
		módulo com o			. '	' '					,	ļ <sup>·</sup>			-
		usuário							<u> </u>		. '				
		Levantamento		_					I			i			
	,	Preliminar das		[		ľ				'				<u> </u>	•
ļ		necessidades	} ;	;	. !						' ',	l	-		
1 1		de adequações	1												25%
		e adaptações			. !				١,			<b>!</b>	1		2370
		do Módulo ,			`				•			1	1		
1 1		(Incluindo		:	•				ŀ			ĺ			
	'	Integrações)							<u> </u>						
		Elaboração de		1	li '''				Ι.	·		, '	1		
•		Documento		1	<b> </b>   ,		:		ŀ				1		,
	Recesso	caracterizando		1			;		ŀ		İ	1.3		, ,	5%
	Forense	o De-Para dos		1	H				ŀ						
[	• 1	Dados			1				<u> </u>	`		<u></u>			
!		Construção da	,			]		- ~-				· .			
į	`	migração dos		l	l.			Ì	[			}			25%
•		dados do		l				, ,	•						2370
<u>!</u>		módulo													
•		Fase de testes				•		'			1				
i		e homologação							ŀ		:			!	
[		final do								, i				:	15%
j		módulo com o							,			} ;			
]		' usuário							ŀ . <u></u>		i	<u> </u>			•
•		Levantamento							[.			:			
	· , ,	Preliminar das			٠								1	!	
['		necessidades				-			١,			[	1		
	<b>–</b> ,	de adequações		1									1		25% ;
·	,	e adaptações										ļ' ,			2570
		do Módulo					-								_
		(Incluindo					,							. '	•
ĺ	•	Integrações)							<u> </u>						
		Elaboração de					,				•		]		
		Documento			<u>'</u>		1			•			1		•
<b>'</b>	Organograma	caracterizando					'	,	·			·	1		5%
ļ		o De-Para dos	]		[·		-								
	-	Dados	<u> </u>		<b> </b>		<u> </u>	******		111			ļ		,
		Construção da		-			•			``````					•
٠ .	1	migração dos						!							25%
		dados do					'	]					1		
	· .	módulo			ļ				ļ	i	· ·	<u> </u>	ļ		
		Fase de testes				,		•			<b>,</b>	[ ,	1		
		e homologação				'			'	<u> </u>	ί				
		final do		1						_		;			15%
,		módulo com o									<u>.</u> .	1 1			
		usuário		<u> </u>	<u> </u>				<u> </u>			ļ			,
<u>ا</u> ٠.		Levantamento					* .				, I		1		
	Força de r	Preliminar das										ļ	}		
1	Trabalho	necessidades		'									]_		25%
		de adequações									١	)	ľ	1/[	
·	<u> </u>	e adaptações			L				<u>L</u> .		Ļ	<u> </u>	<u> </u>		



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	SUB-					÷			ORR		`				% POR
MÓDULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
<del></del>		do Módulo						-						-	
,	•	(Incluindo							1	1					
1		Integrações)		<u> </u>							ļ <u></u>			ļ	
		Elaboração de										ľ	1	[	ļ
		Documento	1						i			1			
		caracterizando					. •		1	1	i		i		5%
	•	o De-Para dos		1							ŀ			1	1
		Dados	1				47	•	<u> </u>	<u> </u>			ļ	<u> </u>	<u> </u>
_		Construção da		Γ					· .	]	1	′	ŀ	ŀ	<u> </u>
		migração dos		i				ŀ		]	ŀ		1	1	. 25%
		dados do		1	ļ	1						1			
		módulo	Ι	<u> </u>							<u>L.</u> .				ļ <u>.</u>
		Fase de testes	$\Box$						1	}	i.	1	1		
,	,	e homologação	1		]				ŀ		<u>'</u>				
	• •	final do		1	ŀ		1						,	ĺ.	15%
*, *	•	módulo com o		1	'	•			İ	1					1
* *		usuário	1			l				<u>.</u>		<u> </u>	<u>  •                                   </u>	ļ	
•		Levantamento	П	$\Box$								1			
		Preliminar das-		1	-			•	"						į
		necessidades		1	į .			ľ			٠.		1	١.	i .
		de adequações	ł	1	}			İ		]				1	25%
		e adaptações	:	1				1	1			Ι.	4	1	-5.5
		do Módulo	1	1	4					1	1	1	•		
		(Incluindo	1		l	1		İ	ŀ		1				
4 .		Integrações)			<u> </u>		İ		<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>	<u>  ·  </u>	<u></u>
		Elaboração de	T	Ţ	<u> </u>			1	]		1	1			
		Documento			1:		]			1	1	1		-	l
GESTÃO DE	Gestão de	caracterizando	١.	1	ı	ļ		1		]			1 %	1	5%
PONTO	Ponto	o De-Para dos	1		ľ	1		ŀ	i	1					
		Dados		ļ. <u>.</u>	.l <u>'</u>	١.,			<u> </u>	1		<u>  </u>	<u> </u>	<u> </u>	
	ŀ	Construção da	1	T	]		Ī	]			1		١,		
		migração dos		1		ŀ	1 '	1						1.	25%
-		dados do	1					ĺ		1	1	1		1,	1
		módulo	.		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>	_	<u> </u>
	ŀ	Fase de testes	T	T							1 ~	` ``` <b>,</b>	1	1	1
	•	e homologação	, [				1			.			1	1	1
•	,	'final do	1		İ	},		i	İ		Ĺ		1		' 15%
	•	módulo com o	1	Ι,				į .	1		j .	1	]		1
		usuário	<u> </u>		1	<u> </u>	4	<u> </u>		J	<u> </u>	_	ļ <u> </u>	┦—	<u> </u>
		Levantamento	T	T	]					1	٠,		1 .		
		Preliminar das			•	1	<i>,</i>	1	-	1		1	1 '		11
		necessidades	-	•	1 -		1	1	1		ĺ	1		1,	1
	1	de adequações	;	-	1	1	1		1,	<b>i</b> .	. 1				25%
•		e adaptações			}	1				1 '		-		1.	
CONCURCO	Gestão de	odo Módulo			Į			1	1						
CONCURSO PÚBLICO	Concurso	(Incluindo	<b> </b>  -	1			1				1	1	1		
LOBITCO	Público	Integrações)			4	1	<b> </b>	<u> </u>	<b>_</b>			<del> </del>	<u>-</u>		<del></del>
	· ·	Elaboração de	: 1	[	1.			1		1					1
		Documento	-	1	l		1	4		١,	1		ļ	1	5%
`	1	caracterizando	<b>)</b>	1	ľ	1		1		1			1	1	, [   5% <sup>1</sup>
1		o De-Para dos		l	1:		Į.	4		-  -		-		, ,	1 ' 1
i e	<b>.</b> •	Dados	1	1	4'	1	i i	ì	ا,	1		1	• •	1	1 /



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726

TJ/MT

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

4	SUB-	1	<u></u>							<del></del>	% POR				
MÓDULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120					270	300	360	545	MODULO
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Construção da					-			i					
	Ţ	migração dos													250
	,	dados do													25%
•		módulo							١.				1		
	4	Fase de testes					•		,			1			
		e homologação		ι.	,				,			i			
		final do							1			j	<u> </u>		15%
•		módulo com o	1								;	,			
		ųsuário +	1					•			}		}		
		Levantamento		- 1											
	•	Preliminar das	ł						٠		}			,	•
	٠.	necessidades								ł			,		
_		de adequações	Ĭ,												250
,		e adaptações	<b>!</b> :					'							25%
		do Módulo	<u>.</u> 1	٠,				,		] .					
		(Incluindo	<u>!</u>	1											
,		Integraç <b>õ</b> es)										•		•	
		Elaboração de													
CECUBANCA E	<b>C</b>	Documento		1			1								•
SEGURANÇA E MEDICINA DO	Segurança e	caracterizando					1								5%
	Medicina do	o De-Para dos													
TRABALHO	, Trabalho	Dados			`						ĺ		, ,		
,	*	Construção da							,						
	•	migração dos		j				/					j		
		dados do		1					j						25%
		módulo			1										
	•	Fase de testes												,	
	•	e homologação										:			
	· ·	final do			. 1	\ \						ļ			15%
		módulo com o						-						:	
		usuário			•				:		:	ĺ		: [	
		Levantamento	,					<del></del>			1				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
•		Preliminar das			- 1	1		`			۱ ۱				
		necessidades			1		1		•			• 4			
•	•	de adequações			İ		. 1							٠,	
	Gestão por	e adaptações		. 1	l						٠,				25%
	Competência e	do Módulo		ı			.						'		
	Talentos	\ (Incluindo			1		- 1								
	(Gestão por	Integrações)		│ <sub>_</sub> ╏		٠,	- 1								
i	competência,	Elaboração de			7	_									
GESTÃO POR	Gestão da	Documento	٠,	ľ	- 1	- 1	- 1								
COMPETÊNCIA	Avalidação de	caracterizando		ŀ	- 1										5%
E TALENTOS	Desempenho,	o De-Para dos			′		į				.	1	-		
,	Carrelra,	Dados			j		1	+ 1			- 1				
	Sucessão,	Construção da			_	-									,
j	Testão de	migração dos				· ]	-			-	j	-	,		252
	Talentos,	dados do	,		Į	• ]		1				1			25%
[	Metas)	módulo			ŀ				٠			-			
	, 1	Fase de testes	-								<del>,</del>				
- ( -	•	e homologação			ł	- 1									
			_ [	- 1	- 1	- 1	J		- 1	. 1	: I	i	-		· 15%
	• •	final do	l I		ı	į	1	ı	ı		I		I		



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

TJ/N	\$T
Fls.	

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

	SUB-			_	<del></del>		C	) IAS	CORR	DO5	_			•	% POR
MÓDULOS	MÓDULOS	ATIVIDADES	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	360	545	MÓDULO
	• • •	บรบอ์ก่อ													
	•	Levantamento Preliminar das necessidades de adequações e adaptações do Módulo (Incluindo Integrações)				•			,		•				25%
GESTÃO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	Gestão de Treinamento e Capacitação	Elaboração de Documento caracterizando o De-Para dos Dados													5%
	,	Construção da migração dos dados do módulo											,	,	25%
,	:	Fase de testes e homologação final do módulo com o usuário			,			,							15%
Fase Transição	Fase Transição	Fase Transição													5%
Migração final dos dados	Migração final dos dados	Migração final dos dados							_	-			,		5%
Fase Operação Assistida	Fase Operação Assistida	Fase Operação Assistida		-											20%
Catálogo de Serviços (USTs)	Catálogo de Serviços (USTs)	Catálogo de Serviços (USTs). Melhorias e situações não previstas.													•

### 7.6. Detalhamento das Atividades do Cronograma

- Levantamento Preliminar das necessidades de adequações e adaptações do Módulo (Incluindo Integrações)
  - a. Elencar as adequações que devem ser implementadas para atendimento das normativas do Tribunal, legislação estadual e demais legislações vigente no momento da implantação (documento deverá ser elaborado juntamente com a área demandante);
  - b. Elaboração do plano de transição para produção do módulo.



Coordenadoria Administrativa

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

#### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726

+ Fls.\_\_\_\_

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

#### II. Elaboração de Documento caracterizando o De-Para dos Dados

- **a.** O documento deverá conter a identificação das tabelas dos dois sistemas, identificando quais tabelas no sistema atual (legado) corresponde às tabelas do banco de dados do novo sistema;
- b. O documento deverá conter a identificação dos campos dos sistemas, identificando quais tabelas no sistema atual (legado) corresponde às tabelas do banco de dados do novo sistema;
- c. Diagrama contendo o relacionamento das tabelas do módulo e/ou destas com outros módulos da aplicação.

#### III. Construção da migração dos dados do módulo

- a. Nesta fase da Implantação será construída a migração dos dados das tabelas dos sistemas legados para as do novo sistema da ' CONTRATADA, esta operação deverá ser feita de forma que garanta a integridade dos dados migrados.
- IV. Fase de testes e homologação final do módulo com o usuário: Nesta fase da Implantação os módulos estarão sendo submetidos a testes e homologação final com os usuários da área demandante, com o objetivo de mitigarmos os possíveis erros durante a execução do sistema na fase de transição e operação assistida.
  - a. Os treinamentos deverão ser práticos;
  - **b.** Os treinamentos para os usuários serão presenciais:
  - **c.** Os Treinamentos deverão ser acompanhados de manual de cada módulo.

#### V. Fase Transição

- Nesta fase da implantação, o novo sistema de Gestão de Pessoas estará sendo executado simultaneamente com os sistemas legados do TJMT;
- **b.** Deverá ser validado se os dados nos dois sistemas estão compatíveis, e caso não esteja, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes para que na próxima fase esteja tudo adequado para migração final.

#### VI. Migração final dos dados

a. Nesta etapa será feita a migração final dos dados e em seguida será dado inicio à operação assistida.

#### VII. Fase Operação Assistida

a. Nesta fase da implantação apenas o novo sistema de gestão de pessoas estará sendo executado de forma assistida.





Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	1)	/IVI	
•			
		1	
	Fls		
	_		

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

- **b.** Todos os problemas no ambiente de produção devem ser resolvidos na fase com rapidez, afim de que a aplicação alcance a estabilidade.
- **7.7.** Durante todo o período contratual a CONTRATADA fica obrigada a manter o dicionário e o diagrama dos dados atualizados e fornece-lo para a CONTRATANTE, caso esta solicite ou por conta do encerramento contratual.
- **7.8.** Para cada fase do cronograma a CONTRATANTE fica responsável por dar o aceite de conclusão da fase de cada módulo.
- 7.9. Com relação à Implantação dos Serviços de Mensageria do e-social com EFD-REINF é importante frisar que a implantação deste módulo será realizada duas vezes, num primeiro momento o módulo se utilizará de conectores para integrar-se aos sistemas legados do Tribunal de Justiça do estado de Mato Grosso e noutro momento, deverá estar conectado aos módulos do sistema da CONTRATADA. Esta atividade deve ter prioridade na fase de implantação, em decorrência dos prazos exíguos para as prestações de conta ao Governo Federal. Os dias corridos estabelecidos no cronograma para Implantação do referido módulo servirão apenas para a primeira implantação, sendo o prazo para a segunda implantação de 425 dias. As integrações com os sistemas legados permanecerão até que o sistema da CONTRATADA atenda ao contexto de negócio exigido pelos órgãos de controle. A implantação de módulos da solução contratada deverá obrigatoriamente observar a migração das mensagerias da origem antiga para a nova.

#### 7.9.1. Instrumentos Formais de Solicitação de Prestação de Serviços

#### 7.9.1.1. Do Sistema de Gestão de Demandas

- **7.9.1.1.1.** O modelo de prestação de serviços, descrito neste Termo de Referência e seus anexos, deverá ser automatizado por um Sistema de Gestão de Demandas (SGD).
- **7.9.1.1.2.** A CONTRATADA deverá providenciar acesso à CONTRATANTE para que a mesma possa fazer a gestão das demandas solicitadas.
- **7.9.1.1.3.** No caso de impossibilidade de uso do SGD, a critério do TJMT, poderão ser adotadas outras formas de tramitação da Ordem de Serviço, tais como caixa corporativa de e-mail, papel impresso ou outros protocolos de comunicação.
- **7.9.1.1.4.** Independente da forma de tramitação da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá, sempre que solicitada, fornecer informações atualizadas a respeito da situação de cada Ordem de Serviço.
- **7.9.1.1.5.** A apuração do Nível de Serviço, descritos neste Termo de Referência, será realizada a partir de informações contidas no SGD, ou a partir de registros manuais das Ordens de Serviço.

#### 7.10. Prazos de Garantia

7.10.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia técnica dos bens e/ou serviços entregues durante até 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato.





Coordenadoria Administrativa

Telefone: (65)3617-3726 Fls.

TJ/MT

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

- **7.10.2.** A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade dos defeitos reportados ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço extrapole esse período.
- **7.10.3.** As demandas de serviços em garantia serão realizadas por meio de ordem de serviço, na qual deverão constar os prazos de início e de término do atendimento. As manutenções corretivas, advindas de erro da CONTRATADA, durante vigência da garantia não serão remuneradas.
- **7.10.4.** A identificação e a comunicação das demandas de serviços em garantia deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade dos defeitos reportados ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço extrapole esse período.
- **7.10.5.** Dúrante o prazo de vigência do contrato e garantia dos serviços, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação com no mínimo 01 (um) número de telefone móvel, uma Central 0800 e 01 (um) número de telefone fixo para acionamento emergencial e 01 (um) e-mail institucional que seja verificado diariamente.
- **7.10.6.** Durante o período de garantia, caberá à CONTRATADA a manutenção de defeitos originados de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software e ao ambiente computacional do CONTRATANTE, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, mesmo os apresentados em outras partes da solução de software.
- **7.10.7.** A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados ao CONTRATANTE devido aos defeitos nos produtos, se for o caso.
- **7.10.8.** O direito do CONTRATANTE à garantia cessará caso a solução de software ou artefato seja por ele alterado, ou por empresa por ele autorizada. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções na solução de software ou no artefato, permanece o direito do CONTRATANTE à garantia.
- **7.10.9.** Os prazos para retorno do funcionamento adequado do Sistema e solução definitiva da origem do problema estão relacionados com o grau de criticidade registrado na O.S., conforme tabela a seguir:

NÍVEL	CARACTERÍSTICA ,	PRAZO DO RETORNO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO	PRAZO DA SOLUÇÃO DEFINITIVA
Normal	Incidente sem paralização do Sistema e pequeno comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 24 horas	Até 72 Horas
Mediana	Incidente sem paralização do Sistema e comprometimento de dados, processos ou amblente.	Até 08 horas	Até 48 Horas
Alta	Incidente com paralização do Sistema ou grave comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 02 horas	Até 12 Horas





Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Fls.

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

**7.10.10.** Caso a CONTRATADA entenda necessária, em um serviço específico, a prorrogação dos prazos definidos, deverá justificar-se tecnicamente por meio de relatório formal para aprovação da CONTRATANTE.

**7.10.11.** As correções deverão ser documentadas e encaminhadas ao CONTRATANTE. Durante todo o período de execução dos serviços, a CONTRATADA é obrigada a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia. A documentação de sistema e de projeto também estará coberta pela garantia.

**7.10.12.** A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato.

**7.10.13.** O encerramento do contrato não eximirá a CONTRATADA de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

#### 7.11. Da Aceitação do Objeto

- **7.11.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes na Ordem de Serviço e demais documentos pertinentes. Após, deve ser elaborado relatório circunstanciado contendo a análise e a conclusão acerca das ocorrências e demais avaliações necessárias para o recebimento definitivo.
- **7.11.2.** O Termo de Recebimento Provisório, no Anexo deste Termo, é o instrumento utilizado para entregas e será classificado pelo TJMT, considerando os seguintes critérios:
  - **a) Rejeitado** quando o(s) artefato(s) entregue(s) não for(em) aceito(s), ainda que parcialmente, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso.
  - **b) Aprovado** quando o(s) artefato(s) entregue(s) for(em) recebidos integralmente, não cabendo nenhum ajuste.
- **7.11.3.** Enquanto o serviço não for aprovado, o prazo de atendimento permanecerá contando, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso de atrasos.
- **7.11.4.** A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos gerados antes de sua entrega, cabendo ao CONTRATANTE também realizar a verificação da qualidade com vistas ao aceite das Ordens de Serviços.
- **7.11.5.** Finalizados todos os ajustes por parte da CONTRATADA, o TJMT, quando couber, encerrará a Ordem de Serviço, que equivalerá ao Recebimento Definitivo do serviço, passando a contar o prazo de garantia.
- **7.11.6.** Uma ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo gestor do contrato para a sua não execução.





Coordenadoria Administrativa

Telefone: (65)3617-3726

Fls	
-----	--

TJ/MT

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16,2018,8,11,0000

7.11.7. A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e a qual servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a 7.11.8. responsabilidade da Contratada pelos prejuízos, resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 7.12. Níveis de Serviços

- Os serviços a serem contratados encontra amparo na Resolução no 7.12.1. 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- 7.12.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a administração pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 7.12.3. **Detalhamento dos Servicos**

7.12.3.1. Para execução do objeto desta contratação as demandas serão divididas em dois tipos:

#### 7.12.3.1.1. Serviço de desenvolvimento de novos módulos e itens não previstos na aquisição

- Corresponde ao desenvolvimento de novos módulos, a partir de especificações estabelecidas ou validadas pelo TJMT, aplicando os procedimentos necessários à garantia da qualidade do produto. Estas demandas poderão ser executadas a qualquer momento durante a execução do projeto.
- Este serviço abrange todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas, desde a análise de viabilidade até sua disponibilização para o usuário final, através da configuração e preparação dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção, incluindo a migração e os treinamentos necessários para a utilização dos sistemas.

#### 7.12.3.1.2. Serviço de manutenção do sistema de gestão de pessoas

Este serviço se refere às atividades que buscam corrigir os erros do sistema, estender os seus requisitos originais ou adaptar o sistema a novas condições do ambiente, seja em função de mudanças tecnológicas ou de negócio.

#### Os serviços de manutenção podem ser dos seguintes 7.12.3.1.3. tipos:

Manutenção Evolutiva de Caráter Funcional Corresponde à mudança em requisitos funcionais de sistemas em produção decorrentes de



Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Fls.\_\_\_\_\_

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16,2018.8.11.0000

alterações de regras de negócio e/ou intervenção no sistema visando a construção de novas funcionalidades. Tais necessidades de novas funcionalidades serão encaminhadas formalmente à CONTRATADA pelo CONTRATANTE, através da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

- **a.1.** A CONTRATADA encaminhará projeto à CONTRATANTE, com informações acerca da solicitação das novas funcionalidades solicitadas, contendo no mínimo: objetivos, requisitos funcionais, fluxo, modelo entidade relacionamento, dicionário de dados, diagramas e cronograma de execução com prazo, os quais serão analisados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
- **b.** *Manutenção Evolutiva de Caráter Legal* Intervenção no sistema visando a adequação do mesmo às normas legais e outras definições normativas do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, com o prazo definido pelo CONTRATANTE.
- c. Manutenção Corretiva Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção, de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados do sistema, tendo como prazos aqueles definidos nos Níveis de Serviços.
  - **c.1.** Abrange comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados. Os custos de manutenção corretiva de erros gerados pela CONTRATADA são de sua responsabilidade, durante o período de garantia dos sistemas.
- d. *Manutenção Adaptiva -* Adequação de aplicações às mudanças de ambiente operacional, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades. Esse tipo de serviço se aplica também aos cenários de internalização de aplicações, que consiste na adequação de sistemas fornecidos ao TJMT;
- e. *Manutenção Perfectiva* Contempla a modificação de um sistema em produção para detectar e corrigir falhas latentes antes que se materializem. Tem por escopo melhorias de desempenho, documentação ou outros atributos do software;
- **e.1.** No período de suporte, a solução deverá estar sempre em plena operação. A elaboração e atualização da documentação dos sistemas decorrentes do objeto dessa contratação deverão ser realizadas pela CONTRATADA, é obrigatória e sem custo adicional.
- **7.12.3.1.4.** Os produtos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues respeitando o processo de desenvolvimento de software, os requisitos expressos na OS e demais exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.





Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726

Telefone: (65)3617-3726 Fls.\_\_\_\_\_ e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

TJ/MT

## Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

#### 7.12.4. Ferramentas para Execução

- **7.12.4.1.** Todos os recursos de infraestrutura, de hardware è de software, assim como quaisquer outros necessários à execução dos serviços, como, por exemplo, de telecomunicações ou de dados e computadores, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- **7.12.4.2.** A única exceção à regra citada é que a equipe da CONTRATADA que ficará à disposição nas dependências do TJMT, disporá de recursos materiais e tecnológicos para execução dos serviços demandados internamente, cabendo à contratada, zelar pela economia e conservação dos equipamentos e materiais a ela confiado.

#### 7.12.5. Do Catálogo de Serviços

- **7.12.5.1.** O contrato será remunerado pela Unidade de Serviço Técnico UST, que equivale à hora de trabalho necessária à realização de um serviço ou à geração de um produto ou artefato. Os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no Catálogo foram valorados (em USTs), considerando o nível proporcional de esforço estimado, bem como o perfil profissional necessário à sua consecução, e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.
- **7.12.5.2.** Devido a constante mudança tecnológica e a diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas no catálogo não é exaustivo. Nos casos em que o catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, o TJMT e CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:
  - a. Analogia com outros itens do catálogo;
  - b. Aferição empírica da dimensão do escopo por meio de projeto piloto de reduzida duração, com acompanhamento em tempo integral (em modelo de "sombra"), por servidor do TJMT, do trabalho da CONTRATADA.
- **7.12.5.3.** O resultado advindo do processo acima poderá, a critério do TJMT, ser incorporado ao catálogo para utilização em demandas futuras.
- **7.12.5.4.** O TJMT é o responsável final por definir o dimensionamento em USTs. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, podendo ainda não ser acatadas.
  - **7.12.5.5.** Se durante a execução de determinada demandada, a CONTRATADA entender que o serviço solicitado na prática é bem maior que o acordado entre as partes, esta poderá solicitar à contratante uma revisão e sugestiva abertura de Ordem de serviço complementar para atendimento da demanda não prevista. Sempre que ocorrer estes casos, deve-se deixar claro na O.S. complementar a justificativa da abertura da O.S complementar e também a qual O.S principal ela está vinculada.
  - **7.12.5.6.** O TJMT poderá alterar a dimensão do escopo de determinado item no catálogo, sempre por iniciativa própria. O catálogo só poderá ser atualizado antes do início do desenvolvimento de uma demanda.



# Tribunal de Justiça MATO GROSSO

## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

**7.12.5.7.** Os volumes de USTs foram estimados de acordo com a experiência de outros orgãos que adquiram a mesma solução desejada (MP Goiás, Ministério de Minas e Energia e fornecedores) e em estimativas de eventuais necessidades de serviços técnicos especializados.

**7.12.5.8.** Registre-se que a CONTRATANTE não esta obrigada a demandar os serviços técnicos especializados, conforme estimado na memória de cálculo abaixo e ficará a seu critério quais serviços demandar e em quais quantidades demandar, respeitando o volume máximo previsto de UST's, não sendo cúmulativo ao longo dos anos.

7.12.5.9. O Catálogo de Serviços está descrito abaixo:

			ATÁLOGO DE SER	/īços	•	
ID	SERVIÇO	PRODUTO	MULTIPLICADOR	COMPLEXIDADE	CRITÉRIO DE COMPLEXIDADE	VALOR EM UST
1	Elaboração de protótipo de tela de sistema. Desenvolvimento de protótipo não funcional, exibindo como as informações estarão organizadas, quais serão os componentes visuais, as cores, a tipografia e imagens estarão dispostos em uma tela de sistema.	Protótipo de tela em arquivo no formato PDF. Esse serviço deve ser preferencialmente produzido por meio da ferramenta de design digital Sketch. O formato original do arquivo padrão na ferramenta Sketch, se for o caso, ou o mesmo arquivo exportado em outros formatos podem ser requeridos.	0,5	BAIXA	Complexidade Única	8
2	Elaboração de fluxo de navegação de sistema. Elaboração visual de fluxograma de telas, quais serão as funcionalidades e como as funcionalidades estarão disponíveis por meio de um caminho compteto de navegação.	Fluxo de navegação em arquivo no formato PDF. Esse serviço deve ser preferencialmente produzido por meio da ferramenta de	0,5	BAIXA	Quantidade de telas	1
3	Alteração pontual em tela (html/css) existente. Alteração pontual específica de estilo	incorporado ao sistema e	0,5	BAIXA	Complexidade Única	1

30



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726

TJ/MT

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	ou de componente	repositório, ou	ľ		'	
	visual estático de	sistema de			<b>'</b> ,	
1	tela.	controle de versão.				
-					-	
				·	,	
	Elaboração do					
1	planejamento do		`			
	produto.					
	Descrever a visão	· ຸ •				
	do produto, o	<b>\</b>				
	mapéamento geral	,			<i>:</i>	
	do(s) processo(s)		1	-		
	de negócio, os	Documento no	•	,	-	
	marcos, as	formato de				
4	grandes entregas	Documento de	4	ALTA	Complexidade	12
"	ou etapas do	Abertura do		, ALIA	Única '	12
	produto, os	Projeto.	*			
	envolvidos no	riojeto.		l ,		
	projeto, a equipe	,				
	de		1			
	desenvolvimento,					'
	os riscos, o custo e	ļ ,			٠	
	· ·			İ		, ,
	um cronograma					
<del> </del>	inicial.					
	Análise -					
	Especificação de	· .				:
	funcionalidade por	Documento			* .	;
1	meio de História	História de Usuário	٠.			<u> </u>
1						
5	do Usuário (user	registrada no	1	NORMAL	Complexidade	2 por
5 ,	story). Descrição	Sistema de Gestão	1	NORMAL	Complexidade Única	2 por história
5 ,	story). Descrição textual de	Sistema de Gestão de Demandas (da	1 ,	NORMAL		. 1
5 ,	story). Descrição textual de funcionalidade no	Sistema de Gestão	1	NORMAL		. 1
5 ,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história	Sistema de Gestão de Demandas (da	1	NORMAL		. 1
5 ,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.	Sistema de Gestão de Demandas (da	1	NORMAL		. 1
5,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário. Análise -	Sistema de Gestão de Demandas (da	1	NORMAL .		. 1
5	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário. Análise - Atualização	Sistema de Gestão de Demandas (da	1 ,	NORMAL		. 1
5	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário. Análise - Atualização pontual de	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)	1	NORMAL		. 1
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário. Análise - Atualização pontual de descrição de	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)	,			história
5	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário	0,5	NORMAL BAIXA	Única	. 1
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story).	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no	,		Única	história
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão	,		Única	história
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da	,		Única	história
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)	,		Única	história
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade	,		Única	história
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao	,		Única	história
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de	história 1 6 por
,	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.	Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões	,		Única Complexidade Única	história 1
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de	Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões de um processo de	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de	história 1 6 por
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de funcionalidade do	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões de um processo de desenvolvimento.	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de	história 1 6 por
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de funcionalidade do	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões de um processo de desenvolvimento de software.	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de	história 1 6 por
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de funcionalidade do sistema.	Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões de um processo de desenvolvimento de software.  Funcionalidade	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de	história 1 6 por
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de funcionalidade do	Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões de um processo de desenvolvimento de software.  Funcionalidade disponível ao	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de	história 1 6 por
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de funcionalidade do sistema.	Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões de um processo de desenvolvimento de software.  Funcionalidade disponível ao usuário após todas	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de operações CRUD.	história  1  6 por operação
6	story). Descrição textual de funcionalidade no formato de história do usuário.  Análise - Atualização pontual de descrição de História do Usuário (user story). Atualização textual de história do usuário.  Implementação - Criação de funcionalidade do sistema.  Implementação - Alteração de	Documento História de Usuário atualizada no Sistema de Gestão de Demandas (da contratada)  Funcionalidade disponível ao usuário após todas as etapas padrões de um processo de desenvolvimento de software.  Funcionalidade disponível ao	0,5	BAIXA	Única  Complexidade Única  Quantidade de operações CRUD.	história  1  6 por operação



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

ISAU UE CUITTIATOS	
efone: (65)3617-3726	Fls
	1

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	1				Ī	· .
		desenvolvimento		<b>'</b> .		
	İ	de software.				.
			· · ·	<del></del>		
	Participação em	,	. ,	' ,		
	reuniões.					
1	Realização de					
-	reuniões para					
1 [	esclarecimento de	·				
	escopo de ordens			·		. (
1	de serviço,	•		ļ	_ '	
	padrões e					1
	processos	`Registro do	_			1 por
9	institucionais,	esclarecimento ou	0,5	BAIXA	Carga-horária	hora de
	inter- relação	ata de reunião,	•			reunião.
		,			<u>'</u>	İ
	entre demandas				,	
	com o objetivo de		_			[
	atender às		· ·	•		
	necessidades do					
	conjunto de	•	· .			
	demandas em			'		
	execução e outros.					
		Registro do deploy			i	
		em ferramenta	•			`
	· Deploy de versão	automatizada ou			1 .	
	de Sistema.	registro de	, ,		Quantidade de	,
	Implantar o	atividades			ambientes	1 por
10	sistema em	realizadas por	1	NORMAL	(desenvolvimento,	ambiente.
	ambiente	meio de chamado			homologação อย	arriblence.
	· previamente	em ferramenta de			produção).	, !
	configurado.	registro de		-		
		operações como	İ			1
		iTop.				
-	Documentação -			_		
	Elaboração do					1
,	i termo de	,		'		ł
1		,		. 1		
	encerramento de				1	
	projeto.					
	Descrever o					
	trabalho realizado,		,		,	•
	o que foi entregue,	Termo de	2	MEDIANA	Complexidade :	6
11	as lições	encerramento de	2	MEDIANA	• Única	
	aprendidas,	, projeto				
1	considerações para					
	melhoria do				., ,	·
	processo e	,	_			
	possíveis			•		1
	considerações				1	- ]
	sobre o produto					
	entregue.	•				<u> </u>
-	Treinamento de	Capacitação			Complexed and a	!
12		realizada (sob	1	NORMAL *	Complexidade	8
12	(30 SERVIDORES)	demanda)	1.		. Única	
	(30 SEKATDOKES)				<u> </u>	





Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Fis	

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

13	Criação de campos ou tabelas na aplicação, inclusive com alteração em tabelas e registros do sistema.	Tabelas e registros Criados	1	Normal •	Complexidade Única	6 por . operação
14	Alteração de campos da aplicação, com impacto em tabelas e registros do sistema.	Tabelas e Registros alterados	2	Medlana .	Complexidade Única	2 por operação
15	Criar interface de lançamento de dados	Interface criada	4	Alta	Complexidade Única	12
16	Criar tela de Consulta de Dados	Consulta Criada	4	Alta	Complexidade Única	12

#### 7.12.6. Do Cálculo do Custo da Ordem de Serviço

- 7.12.6.1. No início de cada demanda a CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço (UST) e o TJMT confirmará ou retificará à éstimativa. A primeira referência para cálculo de esforço é o "Catálogo de Serviços".
- Assim, será aplicada a fórmula abaixo para o estabelecimento da quantidade de UST necessária à realização do serviço:

#### Esforço\_Total\_UST = Esforço\_UST \* Fator\_Comp, onde:

Esforco\_Total\_UST = Total de unidades de serviço técnico multiplicado pelo fator de complexidade, conforme descrito no item seguinte;

Esforço\_UST = Quantidade de unidades de serviço técnico previsto no catálogo;

Fator\_Comp = Relação entre grau de complexidade, conforme próximo item.

O pagamento será efetuado mensalmente referente ao valor das Ordens de Serviço finalizadas e somente ocorrerá mediante recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato. O valor de cada ordem de serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

#### $Valor_OS = \Sigma (Valor_UST * Esforço_Total_UST), onde:$

Valor\_OS = Valor total em reais da ordem de serviço;

Valor UST = Corresponderá ao valor em reais da unidade de serviço técnico; .





Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

TJ/MT	Ì
Fls	

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

Esforço\_Total\_UST = Total de unidades de serviço técnico multiplicado pelo fator de complexidade, conforme descrito no item seguinte.

## 7.12.7. Fatores de Complexidade dos Serviços/Atividades e tabela de prioridade

COMPLEXIDADE	DMPLEXIDADE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Baixa	Atividades com baixo grau de risco, que envolvam programação simples, tais como: classificação e registro de Informações, manutenção de textos estáticos, versionamento de documentos, assim como utilização, operação e manutenção da base de conhecimento e ferramentas de apoio.	. 0,5
Normal	Atividades que envolvam lógica de programação sem algoritmos complexos, elaboração de scripts, elaboração de documentos, manuais de usuário, design visual ou criativo e serviços de apoio técnico e implantação de sistemas.	1
' Mediana	Serviços que envolvem programação em Sistemas com elevado grau de risco e sem envolvimento de algoritmos complexos. Manutenção em Sistemas com maior dependência de outros Sistemas e mais restrições por regras e tecnologia de sistemas legados.	
Alta	Serviços que envolvem programação em Sistemas com elevado grau de risco e algoritmos complexos, sistemas com arquitetura complexa altamente acoplada a sistemas distribuídos e que requeiram conhecimento de especialista.	4

7.12.7.1. A qualificação do fator de complexidade é de exclusiva competência do TJMT e será indicado tomando por base a execução da demanda por profissionals experientes e competentes; o fator não será utilizado para compensar a falta de capacidade e/ou eficiência de profissionais alocados.

**7.12.7.2.** O relatório de atividades executadas, elaborado mensalmente, terá informações sobre os objetos entregues, nível de serviço atendido e demais informações necessárias para aferição do serviço e autorização do faturamento.

**7.12.7.3.** No momento da abertura da Ordem de Serviço será necessário indicar a prioridade, respeitando os níveis de serviço para a CONTRATADA realizar a análise da demanda.





Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Coordenadoria Administrativa

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Telefone: (65)3617-3726

1	
l	
l	Fls
ı	

TJ/MT

. Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

**7.12.7.4.** A Tabela abaixo apresenta os níveis de prioridade possíveis para as OS's, bem como os prazos para recebimento, Análise e Execução da Demanda pela CONTRATADA.

PRIORIDADES	PRAZOS PARA RECEBIMENTO DA DEMANDA	PRAZOS PARA ANÁLISE E RETORNO DA DEMANDA	PRAZOS PARA EXECUÇÃO DA DEMANDA
Baixa	2 dias útels	4 dias úteis	7 dias úteis
Normal	2 dlas útels	3 dias útels	5 dias útels
Alta	1 dia útil -	2 dias úteis	2 dias úteis
Urgente	1 dla útil	1 dla útil	1 dla útil

- **7.12.7.5.** Tabela de Prioridade das OS's com os prazos para, Análise e Execução das Demanda pela Contratada.
- **7.12.7.6.** Após o retorno da CONTRATADA, quanto a análise da OS, a CONTRATANTE tem um prazo próprio, não superior a 30 dias corridos, para validar a análise da CONTRATADA e certificação da complexidade. Após essa validação e certificação a OS retorna para a CONTRATADA executar o serviço.

#### 7.12.8. Do Fluxo de Execução do Serviço

**7.12.8.1.** No início de cada demanda a CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço (UST) e o TJMT confirmará ou retificará a estimativa. A primeira referência para cálculo de esforço é o "Catálogo de Serviços".

## 7.12.9. Toda demanda aberta à CONTRATADA dispara dois processos, que correm em paralelo:

- I. Processo de Gestão Contratual;
- II. Processo de Desenvolvimento e Manutenção de "Software";
- **7.12.9.1.** O processo de gestão contratual abrange as atividades internas da Instituição que tratam do adimplemento técnico do contrato e têm por finalidade verificar se a CONTRATADA entrega às demandas dentro do prazo e com a qualidade previstos no contrato.
- **7.12.9.2.** É no âmbito desse processo que é homologado o faturamento das demandas e aplicadas glosas e punições à empresa. A execução de uma demanda fora do prazo e da qualidade contratuais gera, automaticamente, glosas e punições, as quais incidem diretamente sobre o faturamento da empresa, conforme parâmetros definidos no acordo de nível de serviço, em conformidade com o item 3.2.9 Das Penalidades e Sanções, parte integrante deste Termo de Referência.
- **7.12.9.3.** A área requisitante solicitará a execução de demanda para a CONTRATADA através de Ordem de serviço.
- **7.12.9.4.** O gestor do contrato e o requisitante, juntamente com a CONTRATADA farão a análise de viabilidade, sempre observando os critérios de



Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 Fis.

TJ/MT

e-mail: divisao.contraţos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

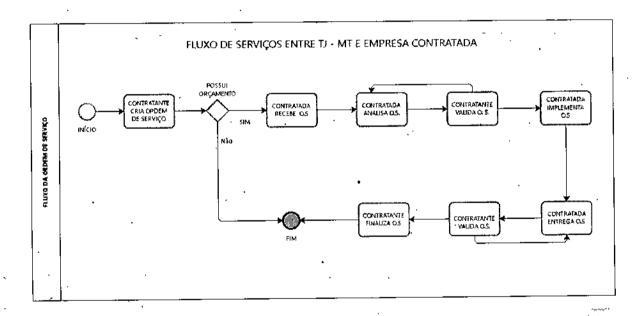
prioridade definidos pelas coordenadorias de tecnologia de informação, de magistrados e de recursos humanos.

**7.12.9.5.** Para a execução de uma demanda poderá ser registrada mais de uma Ordem de Serviço. Cada O.S. deverá representar um conjunto interrelacionado de funcionalidades ou artefatos, que contemplem e delimitem uma fase ou interação.

**7.12.9.6.** Qualquer alteração nas definições descritas na O.S. deverá gerar uma nova O.S. de solicitação de mudança que será anexada à ordem de serviço original. Caso a alteração na O.S enseje retrabalho, também serão remuneradas conforme previsto no catálogo de serviços.

**7.12.9.7.** O processo de execução da ordem de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

**7.12.9.8.** Segue abaixo fluxo definido para execução das O.S. (Ordem de serviço) por UST:



**7.12.10. Dos Testes -** Todos os produtos de software gerados pela CONTRATADA deverão ser por ela testados.

**7.12.10.1.** Em regra, devem ser realizados testes em novas versões dos sistemas antes de sua implantação em ambiente de produção, os analistas da CONTRATADA deverão homologar com a CONTRATANTE todas as OS e as customizações implementadas na versão.





Coordenadoria Administrativa

Telefone: (65)3617-3726

TJ/MT

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

e-mail: divisao.contratos@tjmt.)us.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

7.12.11. Da Documentação - Deverá ser elaborado pela CONTRATADA e entregue à CONTRATANTE:

- a) Manual do Sistema: contendo o conjunto de informações necessárias para entendimento do sistema e seu funcionamento, tais como: arquitetura, descrição das funcionalidades, módulos e componentes, dentre outras;
- b) Manual de Usuário: O manual deve especificar as funções do sistema e ensinar a utilizá-las de modo eficiente servindo como material para o treinamento;
- c) Documento de Modelagem e Dicionário dos Dados Atualizados: Modelar significa criar um modelo que explique as características de funcionamento e comportamento de um software a partir do qual ele será criado, facilitando seu entendimento e seu projeto, através das características principais que evitarão erros de programação, projeto e funcionamento. Um dicionário de dados é uma coleção de metadados que contêm definições e representações de elementos de dados. Sempre que houver mudança na modelagem ou dicionário dos dados, este documento deve ser atualizado;
- d) Plano de Treinamento e Capacitação da Solução: Deverá conter as informações e atender os requisitos constantes no item 1.2.4 dos Estudos Preliminares.
  - 7.12.11.1. Sempre que não existir documentação do sistema de informação ou existir documentação incompleta ou objeto da ordem de serviço, desatualizada, a CONTRATANTE poderá requerer a documentação ou a documentação do módulo. atualização/complementação da necessários para a documentação, atualização ou complementação poderão ser contabilizados pela CONTRATADA, conforme catálogo de serviços, para fins de faturamento.
  - No caso de haver documentação disponível, essa deverá ser atualizada conforme a manutenção solicitada, e entregue. Os serviços necessários para a atualização de documentação existente não poderão ser contabilizados pela CONTRATADA para fins de faturamento, pois esta atividade já está inserida no serviço de manutenção.
  - Os produtos, bem como toda a sua documentação, deverão ter seus itens de entrega em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil. 🕢

#### 7.12.12. Forma de Comunicação

- 7.12.12.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA utilizarão, no mínimo, os seguintes instrumentos formais de comunicação entre as partes:
- a) E-mail;
- b) Ofícios;
- Atas de Reunião: c)



Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Fis.\_\_\_\_\_

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

- d) Ordem de Serviço e todos os registros e documentos eletrônicos associados em ferramenta definida para essa finalidade pelo CONTRATANTE;
- e) SGD Sistema de Informação para Gestão de Demandas;
- **7.12.12.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento telefônico não tarifado, sistema 0800, para registro e abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas da CONTRATANTE.
- **7.12.12.3.** Os instrumentos relaçionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, entre outros.
- **7.12.12.4.** Ao CONTRATANTE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, Termo de Referência e em seus anexos e especificações dos produtos solicitados, devendo a CONTRATADA refazer ou substituir as partes que apresentem defeitos, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.

### 7.12.13. Encerramento do Prazo de Vigência do Contrato

- 7.12.13.1. O GESTOR DO CONTRATO tem a responsabilidade de iniciar o processo de prorrogação do contrato 120 (cento e vinte) dias antes do encerramento do prazo de vigência do mesmo;
  - **7.12.13.2.** O GESTOR DO CONTRATO, juntamente com o FISCAL DEMANDANTE e o FISCAL TÉCNICO, devem realizar pesquisa de mercado e avaliar soluções alternativas, bem como devem avaliar os resultados e desempenho do contrato, para comprovar se uma eventual prorrogação contratual é conveniente para a instituição;
  - **7.12.13.3.** O GESTOR DO CONTRATO deve notificar o FISCAL DEMANDANTE e a COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS e DE MAGISTRADOS, em até 90 (noventa) dias antes do fim da vigência do prazo contratual e solicitar manifestação de interesse na prorrogação ou rescisão do instrumento contratual vigente;
  - **7.12.13.4.** O GESTOR DO CONTRATO deve encaminhar ofício à CONTRATADA para que esta manifeste seu desejo de renovar o contrato, com prazo de resposta de 05 (cinco) dias.
  - 7.12.13.5. A fiscalização da execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos servidores: LUSANIL EGUES DA CRUZ, Integrante Demandante, GUSTAVO PICCIN, Integrante Técnico, MARCO ANTONIO MOLINA PARADA, Integrante Administrativo, JARBAS RODRIGUES DO NASCIMENTO Integrante Demandante Substituto, ANDERSON DOMINGUES AUGUSTO, Integrante Administrativo Substituto e MÁRIO MARCIO CORRÊA DA SILVA, Integrante Técnico Substituto.

# 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. Obrigações do Contratante





Coordenadoria Administrativa

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726

ı	
l	
I	
FIS.	

·TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

- **8.1.1.** Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- **8.1.2.** Registrar os incidentes e problemas ocorridos que estejam em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato e notificar a CONTRATADA, determinando a pronta regularização das falhas identificadas;
- **8.1.3.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer fàlhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados;
- **8.1.4.** Informar à CONTRATADA sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- **8.1.5.** Efetuar o pagamento devido pela execução do(s) serviço(s) após o recebimento;
- **8.1.6.** Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- **8.1.7.** Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências para execução do objeto, observadas as necessidades de atendimento às regras de segurança do PJMT;
- **8.1.8.** Notificar a CONTRATADA quanto a irregularidades ou defeitos verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE;
- **8.1.9.** Promover a fiscalização do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas, inclusive sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissionais designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar a execução e o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;
- **8.1.10.** Emitir termos de recebimento provisórios, conforme Anexo deste termo de referência, atestando que os produtos, bens e/ou serviços foram recebidos e que serão submetidos à avaliação;
- **8.1.11.** Emitir termo de recebimento definitivo, conforme previsto no documento "Anexo", atestando que os produtos foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no Contrato, e efetuar o pagamento dos serviços prestados, observando os preços e os prazos pactuados;
- **8.1.12.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da CONTRATADA às dependências, quando necessário, aos equipamentos e às soluções de software do CONTRATANTE relacionados à execução do(s) serviço(s), mas com controle e supervisão das





Coordenadoria Administrativa

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

áreas técnicas do CONTRATANTE;

- **8.1.13.** Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços entregues pela CONTRATADA;
- **8.1.14.** Aprovar ou rejeitar as atualizações tecnológicas propostas pela CONTRATADA;
- **8.1.15.** Aplicar as sanções previstas em contrato, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;
- **8.1.16.** Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço que considerar incompatível com as especificações estabelecidas e que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores ou de terceiros;
- **8.1.17.** Solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do Contrato

#### 8.2. Obrigações da Contratada:

- **8.2.1.** Entregar o objeto e prestar o(s) serviço(s) contratado(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus Anexos, inclusive as atualizações quando solicitadas pela CONTRATANTE;
- **8.2.2.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e determinações e especificações constantes no Edital de Licitação e seus Anexos, independentemente de transcrição;
- **8.2.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento telefônico não tarifado, sistema 0800, para registro e abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas da CONTRATANTE;
- **8.2.4.** Responsabilizar-se integralmente, única e exclusivamente, nos termos da legislação vigente, pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, fundiárias, bem como por todos os tributos incidentes sobre a atividade e, ainda, pelas indenizações (conforme exigência legal), salários, férias, 13° salário, seguros diversos, reclamações trabalhistas, ações judiciais e extrajudiciais, e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por Legislação, e demais despesas diretas ou indiretas, resultantes da execução do contrato;
- **8.2.5.** A CONTRATADA deverá, a qualquer tempo e quando for solicitado pela CONTRATANTE, durante a vigência contratual, para fins de auditoria sistêmica e comprovação de cumprimento de requisitos, apresentar rotina específica do Código-Fonte;
- **8.2.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho;
- **8.2.7.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus trabalhadores no desempenho dos





Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

ı	•
ı	
ļ	
ŀ	FIs.
ŀ	

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE;

- **8.2.8.** Apresentar, sempre que solicitada pelo Gestor do Contrato, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65);
- **8.2.9.** Fiscalizar regularmente e administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- **8.2.10.** Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
- **8.2.11.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe da CONTRATANTE, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião;
- **8.2.12.** Manter Gerente de Projetos responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, aceito pela administração da CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal, para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, em atenção aos art. 68 da Lei no 8.666/93 e art. 4º do Decreto nº 2.271/97, sem ônus adicional para o CONTRATANTE;
- **8.2.13.** Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, independentemente da atuação que será exercida pelo CONTRATANTE, de forma a garantir a execução do(s) serviço(s) sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução do(s) serviço(s), substituindo ou contratando profissionais sem isso implique acréscimo aos preços contratados;
- **8.2.14.** Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do(s) serviço(s) e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus Anexos:
- **8.2.15.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos. Os serviços ficarão sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- **8.2.16.** Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;



Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

o de Contratos
ne: (65)3617-3726 Fls.\_\_\_\_\_

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

- **8.2.17.** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização expressa do CONTRATANTE;
- **8.2:18.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros;
- **8.2.19.** Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas internas e aos procedimentos de segurança e acesso, confidencialidade e segurança da informação do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso;
- **8.2.20.** Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados e conforme requisitos e atribuições elencadas neste Termo de Referência, apresentando, quando solicitado pelo CONTRATANTE, as comprovações necessárias;
- **8.2.21.** Alocar, imediatamente, profissional treinado e qualificado para substituir profissional ausente, quando for o caso. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverão ser imediatamente comunicados;
- **8.2.22.** Substituir imediatamente, por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou que não atendam às necessidades inerentes à execução do objeto, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato do CONTRATANTE;
- **8.2.23.** Atender às solicitações do CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do Termo de Referência;
- **8.2.24.** Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do(s) serviço(s) contratado(s), bem como entregar ao CONTRATANTE todos os arquivos, versões fináis de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas;
- **8.2.25.** Manter os profissionais identificados mediante uso permanente de crachá, composto, com nome, foto, matrícula e o logotipo da empresa CONTRATADA;
- **8.2.26.** I Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos;
- **8.2.27.** Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do(s) serviço(s);
- **8.2.28.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;





Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

	I
	I
Fls.	 I

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000 N

- 8.2.29. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas CONTRATANTE quanto à execução das atividades previstas;
- Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos ou tecnológicos disponibilizados pelo CONTRATANTE;
- 8.2.31. Não subcontratar outra empresa para a execução de serviços objeto desta contratação.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

- 9.1. Na fase licitatória, aplicar-se-á o disposto no artigo art. 7°, da Lei 10.520/2002. Eventual multa será aplicada, no que couber, de acordo com as regras abaixo.
- 9.2. O descumprimento contratual parcial da contratação poderá ensejar as mesmas penalidades aplicáveis no caso do descumprimento total, se reiterada ou se causar prejuízo significativo (Ex.: não realizar as entregas dos produtos, não realizar as entregas dos serviços de manutenção e implementação, etc).
- 9.3. Independente de outras sanções legais e das cabíveis penais, pela inexecução total ou parcial da contratação, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87, da Lei n. 8.666/93:
  - a) Advertência, por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, fora dos padrões técnicos de instalação que não resulte em prejuízo para o serviço deste Tribunal;
  - b) Aplicação de multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas hipóteses de inexecução total ou violação do sigilo e de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal, se ocorrer inexecução parcial;
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PJMT, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei 8.666/93.
- 9.4. A aplicação da sanção de suspensão e declaração de inidoneidade implica a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se comercialmente com a Administração Estadual, no âmbito do SISG e dos demais órgãos/entidades que, eventualmente, aderirem ao SICAF, na forma prevista no item 6.4 da IN MARE no. 05/95.
- 9.5. Considera-se também inexecução parcial do Contrato, para fins de aplicação de penalidade, a não comprovação de manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista exigidas no certame.
- 9.6. No caso de descumprimento das demais condições previstas neste documento, no edital ou no contrato onde não haja previsão de sanções específicas, verificando-se qualquer tipo de dano ou prejuízo ao erário, poderá ser aplicada a multa de 1% por dia,



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

1371411	
	Į
-	1
Fis	•

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

incidente sobre o valor mensal da contratação até o limite de 10% (dez por cento), ou ser caracterizado descumprimento parcial da contratação, mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa.

- **9.7.** Caso o descumprimento provoque prejuízo ou dano de grande monta (Ex.: indisponibilidade dos portais), poderá caracterizar o descumprimento parcial ou mesmo total da contratação.
- **9.8.** As sanções serão publicadas no DJE e, obrigatoriamente, registradas no SICAF e, no .caso de impedimento de licitar e contratar com o Estado/PJMT, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo.
- 9.9. A empresa vencedora terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após regular notificação por escrito, para assinar o contrato. Tal notificação poderá ser realizada por e-mail.
- **9.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- **9.11.** Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.
- 9.12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES DO CONTRATO.
- **9.13.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado no cumprimento do ajuste, sem prejuízo das demais sanções, sujeitará a CONTRATADA à multa, conforme infrações cometidas e graus constantes nas tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU CORRESPONDÊNCIA	
01	Aplicação de advertência
02	02 % sobre o valor mensal do contrato
03	04 % sobre o valor mensal do contrato
04	06 % sobre o valor mensal do contrato .
05	07 % sobre o válor mensal do contrato
06	08 % sobre o valor mensal do contrato
07	10 % sobre o valor mensal do contrato
08	0,33% Sobre a valor do Contrato

Tabela de Glosas

	1 abelo da didado		
Id	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	
01	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital, de séus Anexos, e do contrato, não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência.	1	
02	Recusar-se a executar serviço orientado ao gerente de projeto da CONTRATADA, pelo gestor/fiscal do contrato da Contratante, por ocorrência.	2	
03	Deixar de cumprir qualsquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multa, após reincidência formalmente notificada pela Contratante, por ocorrência.	2	
04	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o gerente de projeto, conforme previsto no edital, por ocorrência.	7/	



Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo - Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 e-mall: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Fls.	<del></del>

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

05	Deixar de zelar pelas instalações da Contratante utilizadas, por ocorrência.	3
06	Deixar de empregar, na execução dos serviços, pessoal legalmente contratado nos termos da legislação vigente, por ocorrência.	` . 3
07	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado.	3
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por ocorrência.	5
09	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência.	6
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	7
11	O atraso na entrega de qualquer uma das fases seguintes: Levantamento Preliminar das necessidades de adequações e adaptações do Módulo (Incluindo Integrações); Elaboração de Documento caracterizando o De-Para dos Dados; Construção da migração dos dados do módulo; Fase de testes e homologação final do módulo com o usuário; Fase Transição; Migração final dos dados; Fase Operação Assistida. Glosa será aplicada por fase em atraso.	8.
12	Os dados dos sistemas legados não foram migrados com sucesso pela CONTRATADA para os ambientes da nova solução.	. 8
13	A CONTRATADA não prestou o suporte técnico de acordo com o Contrato.	7
14	A CONTRATADA não cumpriu o prazo estabelecido para a entrada em produção da Solução.	8
15	A CONTRATADA não entregou qualquer documentação exigida em todo o contrato.	2
16	Não Manter o dicionário e o diagrama de dados atualizado, por ocorrencia.	2
ш.	1	<del></del>

- **9.14.** A contratada terá suspensa a participação em licitações e o impedimento para contratar com a Administração Pública, e/ou será declarada inidônea, conforme legislação vigente, em caso de descumprimentos compatíveis com a gravidade da sanção.
- **9.15.** Os casos de rescisão serão adotados conforme termo de contrato padrão utilizado pela Divisão de Contratos e Convênios
- 9.16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (UST)
  - **9.16.1.** O não cumprimento do Acordo de Nível de Serviço definido implica em glosa no valor mensal do CONTRATO.
  - **9.16.2.** A Tabela abaixo apresenta o percentual glosado no valor mensal do contrato em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos pelos serviços prestados.

SERVIÇOS	PERCENTUAL GLOS	ADO NO VALOR	MENSAL DO CONTI	<b>CATO</b>	
	· -	•			<del></del>
			17		45 /



Coordenadoria Administrativa

### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726 Fls.\_\_ e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Fls	

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

Recebimento da Demanda	Será glosado 0,33% por OS de prioridade Baixa e Normal não recebida por dia de atraso, após os prazos definidos na Tabela do item 3.2.15.  Será glosado 0,5% por OS de prioridade Mediana e Alta não recebida por dia de atraso, após os prazos definidos na Tabela do item 3.2.15.
Análise da Demanda	Será glosado 0,33% por OS de prioridade Baixa e Normal não recebida por dia de atraso, após os prazos definidos na Tabela do item 3.2.15.  Será glosado 0,5% por OS de prioridade Mediana e Alta não recebida por dia de atraso, após os prazos definidos na Tabela do item 3.2.15.
Execução da Demanda	Será glosado 0,8% por OS de prioridade Baixa e Normal não recebidas pór dia de atraso, após os prazos definidos na Tabela do item 3.2.15.  Será glosado 1% por OS de prioridade Mediana não recebida por dia de atraso, após os prazos definidos na Tabela do item 3.2.15.  Será glosado 1,5% por OS de prioridade Alta não recebida por dia de atraso, após os prazos definidos na Tabela do item 3.2.15.

### 10.CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

**10.1.** Poderá ocorrer no serviço de suporte, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

### 11.CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

- **11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- **11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
  - 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 11.4.3. Indenizações e multas.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VEDAÇÕES

- 12.1. É vedado à CONTRATADA:
- 12.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;



Coordenadoria Administrativa

Divisão de Contratos
Telefone: (65)3617-3726

1	FIS.	

TJ/MT

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

MATO GROSSO e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8:11.0000

**12.3.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

- **13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- **13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- **13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 15. CLÁÚSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

- **16.1.** Elege-se o Foro de Cuiabá/MT para dirimir quaisquer controvérsias advindas deste Edital, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- **16.2.** Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Cuiabá - MT, 18 de dezembro de 2018.



Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

TJ,	/MT
FIs	·-

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

Desembargador RUI RAMOS RÍBEIRO Presidente do TRIBUNAL DE JUSTIÇA CONTRATANTE

Representante LUIS CARLOS WATANABI LARA WALAR DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IT LTDA CONTRATADO

Testemunhas:	•		
1			
Nome:		Nome:	- I
RG	•	₽G	
CPF	,	CPF	•



Coordenadoria Administrativa

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726

Fls.	
-	

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

Este acordo sobre INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS é celebrado entre a Empresa WALAR DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IT LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.550.662/0001-59, Insc. Estadual 206.465.744.114, sediada na Rua Alameda Araguaia, n. 2104, Sala 42 - 4º Andar, Alphaville, Barueri, CEP 06.455-000, administracao@walar.com.br, FONE (11) 4380-1941, doravante designada CONTRATADA, neste ato, representada pelo Sr. LUIS CARLOS WATANABI LARA, Sócio Diretor, portador da Carteira de Identidade nº 11.746.747 e CPF nº 040.797.658-27, representada neste ato na forma do seu Estatuto Social; e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA, órgão público do Poder Judiciário Estadual, sediado em Cuiabá, MT, Centro Político Administrativo, Rua C, S/N - CEP 78049-926, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.535.606/0001-10, doravante denominado "TJMT".

#### **FUNDAMENTOS**

A **CONTRATADA** e o **TJMT** mantém relacionamento de prestação de serviços por força do **Contrato N. 143/2018- TJMT**, firmado em 18/12/2018, e para que a **CONTRATADA** possa realizar atividades nas dependências do **TJMT** é necessário e desejável que este revele à **CONTRATADA**, sob forma escrita, verbal ou qualquer outra forma tangível, certas informações proprietárias e confidenciais relativas aos seus processos de trabalho.

As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS do TJMT definidas no item '1' são proprietárias e confidenciais, e só estão sendo reveladas à CONTRATADA em razão da realização dos serviços previstos no contrato acima referido, e por nenhuma outra razão, não desejando o TJMT transmitir à CONTRATADA qualquer interesse ou direito de propriedade intelectual, nem tornar tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS públicas ou de conhecimento comum.

#### TERMOS E CONDIÇÕES

INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL: Para os propósitos do contrato e deste Termo de Confidencialidade da Informação, o termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" irá significar quaisquer informações e dados de natureza confidencial que venham a ser revelados em decorrência da execução do Contrato, inclusive, mas sem se limitar, a segredos institucionais, informações técnicas e relativas a desenvolvimento, estratégias, operações, desempenho, tecnologia, negócios e processos, técnicas de programação de computador, e outras informações proprietárias designadas como tais, ou assim subentendidas pelas PARTES, sejam elas apresentadas na forma escrita, oral, gráfica, eletrônica ou por outro meio qualquer de registro. O termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" irá incluir quaisquer amostras, modelos ou protótipos, ou partes destes.

#### **SIGILO**

A CONTRATADA pactua que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão r mantidas no mais estrito sigilo. A CONTRATADA se compromete a não copiar, não usar em seu próprio benefício, nem revelar ou mostrar a terceiros, nem publicar tais informações, no território brasileiro ou no exterior, persistindo a obrigação de sigilo por tempo indeterminado após o encerramento do que originou o presente termo.

Só os representantes da CONTRATADA cuja avaliação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS seja necessária e apropriada para os propósitos especificados da execução do contrato terão acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS. As





Coordenadoria Administrativa

#### Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

Telefone: (65)3617-3726
e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão usadas pela CONTRATADA somente para os propósitos limitados estabelecidos na execução do contrato.

Com respeito aos sócios, diretores, empregados, agentes e representantes da CONTRATADA e outras pessoas que necessitem ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, a CONTRATADA pactua obter de todas essas pessoas um Acórdo de Sigilo obrigando-as a respeitar os mesmos pactos de sigilo aqui contidos.

Todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de posse da CONTRATADA e sob seu controle deverão ser guardadas e mantidas a salvo num lugar seguro, com proteção adequada para assegurar que nenhuma pessoa não autorizada tenha acesso a essas

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

A CONTRATADA concorda em notificar imediatamente o TJMT, por escrito, qualquer utilização indevida, revelação não autorizada, esbulho ou apropriação indébita das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem reveladas, ou qualquer violação do contrato que chegue ao seu conhecimento.

#### **PROPRIEDADE**

Todos os materiais, inclusive, mas sem limitações a, documentos, desenhos, modelos, protótipos, dispositivos, esboços, projetos, listas de componentes, programas de computador, mapas, propostas, informações financeiras ou comerciais, e dados (juntamente com quaisquer meios de suporte, p. ex.: discos, fitas), fornecidos pelo TIMT à CONTRATADA, permanecerão sendo de propriedade do TIMT.

Todas as anotações, juntamente com quaisquer análises, compilações, estudos ou outros documentos elaborados pela **CONTRATADA** ou por seus representantes, que contenham ou reflitam de outra maneira as **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, reveladas pelo **TJMT**, serão também consideradas **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, e serão havidas como de propriedade da **CONTRATADA** somente naquilo que não conflitar com direitos preexistentes do **IJMT**.

#### LIMITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES E DIREITOS

A CONTRATADA concorda que não adquire qualquer título, posse, direitos de propriedade intelectual ou outros direitos para usar, vender, explorar, copiar ou desenvolver mais qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL, em razão da execução do contrato. Caso as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS sejam ou venham a ser objeto de requerimento de patente, requerimento de direito autoral, ou direito autoral, a CONTRATADA concorda e entende que o TJMT terá todos os direitos e socorros legais disponíveis como resultado dos referidos requerimentos de patente, patentes, requerimentos de direito autoral, ou direitos autorais, e que a revelação de tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS à CONTRATADA não afeta de maneira alguma esses direitos e socorros.

A CONTRATADA entende que a revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aqui previstas tem bases não exclusivas, e que o TJMT poderá, a qualquer tempo, e sem limitações, revelar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de sua propriedade a outros, sob obrigações de sigilo similares àquelas previstas em contrato. Nada neste instrumento obriga o TJMT a revelar à CONTRATADA qualquer informação em particular.

O nome, a marca e a logomarca da CONTRATADA são de sua propriedade exclusiva e encontram-se devidamente registrados junto aos órgãos competentes e protegidos pelas leis de propriedade intelectual, de modo que o presente instrumento não confere ao TJMT qualquer direito, direto ou indireto, sobre o nome, a marca e a logomarca pertencentes à CONTRATADA, sendo vedada qualquer forma de uţilização,





Coordenadoria Administrativa

e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos Telefone: (65)3617-3726

Fls
113

TJ/MT

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

exploração, reprodução e/ou veiculação destes, em conexão ou não com o objeto deste instrumento, sem a autorização prévia e expressa da CONTRATADA.

#### **NÃO REVELAÇÃO**

A **CONTRATADA**, bem como seus respectivos representantes, funcionários, agentes e terceiros, direta ou indiretamente relacionados, na forma dos Acordos de Sigilo assinados, concordam que durante o período de vigência do Contrato e após o seu encerramento será mantida, por prazo indeterminado, a proibição de revelação e de uso em benefício próprio ou de terceiros das **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**.

As restrições estabelecidas no item 5.1 não se aplicarão a quaisquer informações, dados ou outros materiais cedidos, na medida em que existir, ou vier a existir, qualquer uma das condições seguintes:

Fossem previamente conhecidas pela **CONTRATADA**, livre de qualquer obrigação de mantê-las confidenciais conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que ele não tenha recebido tais informações, direta ou indiretamente, do **TJMT**;

Sejam ou se tornem de domínio público, por revelação que não seja desautorizada;

Sejam obtidas independentemente pela **CONTRATADA** sem conhecimento das **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que tais informações, ou informações correlatas, não tenham sido antecipadas em processo de patentes previamente publicados, de titularidade do **TJMT**;

Sejam reveladas a terceiros, sem restrições, pelo TJMT;

Sejam recebidas legalmente pela **CONTRATADA** de uma terceira parte cuja revelação não tenha violado qualquer sigilo ou outra obrigação legal;

Que venham a ser tornadas públicas por ação ou omissão não atribuível à CONTRATADA.

As **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** não serão consideradas pertencentes ao domínio público simplesmente por estarem parcialmente incorporadas a descobertas em geral, ou porque características individuais suas, componentes seus ou combinações disso sejam agora ou venham a ser conhecidos pelo público.

#### DEVOLUÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Quando do encerramento do presente contrato e/ou das relações de negócios entre a CONTRATADA e o TJMT, ou mais cedo, de comum acordo entre as PARTES, a CONTRATADA deverá entregar em até 15 (quinze) dias ao TJMT, ou a quem ele designar, toda e qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL em sua posse ou sob seu controle, exceto se o TJMT, por intermédio de prévia permissão por escrito, tenha concordado em que a informação seja retida pela CONTRATADA.

A CONTRATADA irá se certificar de que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e cópias, ou extrações destas, tenham sido devolvidas ao TJMT, ou a quem ela designar, bem como que sejam destruídas, de maneira irrecuperável, todas as cópias instaladas na memória de seus equipamentos ou em qualquer outro tipo de suporte, inclusive as cópias de segurança (backup).

#### REVELAÇÃO ORDENADA EM JUÍZO

A **CONTRATADA** não será responsável pela revelação de **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS** caso esta seja feita em resposta a ordem judicial, contanto que seja dada notificação ao TJMT, tão logo tal ordem seja recebida, para que este possa buscar uma medida protetora, caso seja adequado.

#### ACORDO DE OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES





Coordenadoria Administrativa

Departamento Administrativo – Divisão de Contratos

one: (65)3617-3726 Fls.\_\_\_\_

TJ/MT

Telefone: (65)3617-3726 e-mail: divisao.contratos@tjmt.jus.br

Contrato n. 143/2018 - CIA 0109796-16.2018.8.11.0000

Este **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO** terá caráter obrigatório e deverá vigorar em benefício das **PARTES** aqui signatárias, de seus herdéiros, administradores, sucessores e depositários.

#### DA VIGÊNCIA

Este **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO** se efetivará a partir da data da assinatura do Contrato de prestação ao que está vinculado e terminará com a cessação da prestação dos serviços, ressalvados os efeitos da vedação contida no item 5 do presente ajuste.

O encerramento deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO** não eximirá a **CONTRATADA** de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

#### **FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, as **PARTÉS** elegem o Foro de Cuiabá – MT, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, justas e contratadas, as PARTES assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias.

Cuiabá - MT, 18 de dezembro de 2018.

Desembargador RUI RAMOS RIBEIRO Presidente do TRIBUNAL DE JUSTIÇA CONTRATANTE

Representante LUIS CARLOS WATANABI LARA
WALAR DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IT LTDA
CONTRATADO

52