

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

TR-DSISTINF - 32023

Código de validação: 3D3DAA9674

( relativo ao Processo 600672022 )

## **Termo de Referência**

**Contratação de empresa de Tecnologia da Informação especializada para a prestação de serviços continuados de sustentação, manutenção e desenvolvimento evolutivo e adaptativo, o monitoramento e o gerenciamento do sistema de gestão judicial e de sua infraestrutura.**





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**



TR-DSISTINF - 32023 / Código: 3D3DAA9674  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

**Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.**  
**#ConsumoConsciente**

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

**ABRIL/2023**

**SÃO LUÍS-MA**

**1 OBJETO**



TR-DSISTINF - 32023 / Código: 3D3DAA9674  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

**Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.**  
**#ConsumoConsciente**

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

Contratação de empresa de Tecnologia da Informação especializada para a prestação de serviços continuados de sustentação, desenvolvimento evolutivo e adaptativo, bem como o monitoramento e o gerenciamento do sistema de gestão judicial e de sua infraestrutura, em regime de Fábrica de Software de forma remota ou presencial, de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o atendimento das demandas relacionadas à evolução da implantação e do nível de serviço do Processo Judicial Eletrônico - PJe/CNJ no Tribunal de Justiça do Maranhão.

## 2 CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto desta contratação estão relacionados na lista CATSER, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, conforme descrito na tabela abaixo.

<b>Tipo Material Serviço</b>	<b>Grupo Serviço</b>	<b>Classe Material</b>	<b>Código Material Serviço</b>	<b>Sit Atual Mat Serv</b>
Serviço	112 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE	1121 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE	25992 - MANUTENCAO DE SOFTWARE (CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA)	Ativo
Serviço	112 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE	1121 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE	26000 - SUSTENTACAO DE SOFTWARE	Ativo
Serviço	162- SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	1621 - SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	27014 - SERVICOS DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DAINFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	Ativo

Fonte: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser/catser.xlsx/view>



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

acesso em 16/02/2023

### 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata-se de contratação de empresa de Tecnologia de Informação especializada para a prestação de serviços continuados, em regime de Fábrica de Software de forma remota ou presencial, de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o atendimento das demandas relacionadas à evolução da implantação e do nível de serviço do Processo Judicial Eletrônico - PJe/CNJ no Tribunal de Justiça do Maranhão, incluindo:

**Sustentação:** Entende-se por sustentação a manutenção estável e continuada de um sistema de informação, estendendo-se desde sua implantação em ambiente de produção, mediante o monitoramento contínuo da solução.

O serviço de sustentação tipicamente compreenderá as atividades de correção de bugs, a adequação de rotinas, bem como a adição de pequenas funcionalidades, com vistas a garantir a usabilidade e a estabilidade da solução em ambiente produtivo.

**Desenvolvimento evolutivo e adaptativo:** Entende-se por desenvolvimento, evolução e adaptação, a manutenção e atualização continuada de um sistema de informação, estendendo-se desde sua implantação, evolução, adaptação, modificação e correção, com o desenvolvimento incremental e iterativo a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pelo contratante. O serviço de desenvolvimento, adaptação e evolução de sistemas tipicamente compreenderá as atividades de levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico, construção, testes e implantação, majoritariamente desenvolvidos sob processo ágil de desenvolvimento utilizando a metodologia Scrum.

**Monitoramento e gerenciamento:** É um processo contínuo de gestão do sistema de informação e de sua infraestrutura. A gestão contínua inclui mapear processos que estejam consumindo mais recursos, tanto do banco de dados, como da infraestrutura (memória, processador, disco), utilizando-se de indicadores de hardware, software e experiência do usuário, de forma a permitir uma rápida intervenção, evitando o stress da aplicação. Estes processos visam minimizar falhas, reduzir custos e acelerar o tempo de resposta dos problemas, resultando em uma maior disponibilidade do sistema de informação.

### 4 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Resolução n. 185/2013 do CNJ, instituindo o PJe como o sistema informatizado de processo judicial a ser usado pelos tribunais de todo o país, e em seguida, com o avanço/modernização do Processo Judicial Eletrônico - PJe, através da



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

Resolução N° 335 de 29/09/2020, criando a Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br, mantendo o sistema PJe como sistema de Processo Eletrônico prioritário da política de padronização do judiciário nacional, novas demandas de implementação vem sendo necessárias para adequar o Sistema PJe ao Programa Justiça 4.0.

Assim, através da presente contratação, tenciona-se prover meios de suportar o PJe em produção, bem assim o seu próprio crescimento e escalabilidade, e, de forma segura e gradativa, incorporar cada uma das soluções de sistema judicial eletrônico existentes na rede de colaboração nacional.

#### 4.1 Motivação

4.1.1 Esta contratação visa suprir as demandas de sustentação, desenvolvimento evolutivo e adaptativo do sistema de gestão judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como o monitoramento e o gerenciamento da solução e de sua infraestrutura, com vistas a manter uma solução estável e atualizada com a versão nacional.

#### 4.2 Objetivos a serem alcançados

4.2.1 A atual contratação se faz necessária para que se continue a concretizar a Estratégia Nacional de Padronização e Unificação das Soluções de Sistemas Judiciais Eletrônicos, com o apoio do CNJ, racionando a aplicação dos atuais investimentos e recursos da justiça, em favor de uma solução moderna e em sintonia com as melhores tecnologias existentes no mercado.

#### 4.3 Benefícios resultantes

- Cumprimento do Planejamento Estratégico do TJMA, através do Plano Diretor de TIC - PDTIC, conferindo maior capacidade de atender às demandas urgentes e não-previstas;
- Agilidade na entrega de novas soluções de tecnologia necessárias para atender às diversas necessidades de negócio dentro do poder judiciário;
- Potencializar os serviços de tecnologia da informação, através do incremento da disponibilidade dos recursos de TIC;
- Garantir a qualidade e o alcance dos resultados através de projetos bem gerenciados e com documentação bem executada;
- Promover a melhor alocação de recursos, tendo como objetivo o atendimento das necessidades específicas e pontuais, com propósitos definidos, com prazos e custos previamente estabelecidos, promovendo assim um melhor controle de custos do Poder Judiciário Estadual;
- Possibilitar que atividades de caráter permanente e estratégico possam ser executadas pelo quadro efetivo, de forma a não causar sobrestamento da atividade



judicante por questões relativas à interrupção, ainda que momentânea, dos serviços de TIC hoje prestados;

- Elevação do indicador de satisfação dos clientes e usuários internos e externos do sistema de gestão judicial do TJMA;
- Melhoria nos processos de Gerenciamento de Incidentes e Cumprimento de Requisição;
- Eficiência no controle, gestão e qualidade dos serviços prestados pelo TJMA;
- Melhorar a qualidade das soluções disponibilizadas pelo TJMA aos usuários;
- Diminuir gradativamente a indisponibilidade dos recursos e sistemas de TI, causados por falhas no planejamento de suas mudanças e implantações;
- Oferecer suporte técnico especializado ao pessoal de TI do TJMA, garantindo o efetivo gerenciamento dos incidentes e o pronto restabelecimento dos serviços e sistemas;
- Prover informações, orientações e esclarecimentos de dúvidas sobre documentação técnica/normativa e também sobre utilização do sistema de gestão judicial do TJMA;
- Garantir a integração de novas funcionalidades ao sistema de gestão judicial por meio de processos bem definidos;
- Padronizar o planejamento de escopo, prazos e custos;
- Promover um processo de desenvolvimento de soluções aderente às melhores práticas de mercado;
- Promover a aderência dos processos de desenvolvimento, prestação de serviços às normas nacionais de controle, gestão, fiscalização e transparência.

#### 4.4 Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais

4.4.1 Esta contratação está alinhada aos seguintes instrumentos de planejamento institucionais:

##### 4.4.1.1 Planejamento Estratégico Institucional:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos estratégicos
N1	<p>AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL</p> <p>Tecnologia da Informação e Gestão de Dados → Reestruturar a Tecnologia da Informação (Governança, Serviços e Infraestrutura)</p> <p>(P.3) Modernizar a infraestrutura tecnológica, vinculados aos Macrodesafios: Fortalecimento da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e de Proteção de Dados e Agilidade e Produtividade na Prestação Jurisdicional.</p>



#### 4.4.1.2 PDTIC 2021-2023:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2023			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	A6 Alterar sistemas de informação	M1	M1 Garantir a Infraestrutura de TI para atender as demandas da organização

#### 4.4.1.3 Plano Anual de Contratações:

ALINHAMENTO AO Plano Anual de Contratações 2023	
Item	Descrição
N	IT2023.25 Contratação de empresa para sustentação e suporte ao PJe/CNJ

4.5 Esta contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar aprovado no processo administrativo nº 60067/2022.

#### 4.6 Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados

4.6.1 O serviço a ser contratado, em conformidade com os requisitos definidos, atende integralmente à demanda.

No geral, o quantitativo de Unidades de Serviços Técnicos (USTs) a serem contratadas teve como base o cenário atual das demandas, bem como as previsões de ampliação dos serviços para atendimento dos projetos a serem desenvolvidos.

Para o cálculo da demanda do serviço de desenvolvimento e manutenção de sistema foi considerada a base histórica de serviços similares na elaboração do Catálogo de Serviços que será consumido durante o atendimento das demandas. Essa estimativa teve como base análise feita em dados históricos de chamados.

#### 4.7 A análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

4.7.1 A demanda consiste em contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de sustentação, desenvolvimento evolutivo e adaptativo, bem como o monitoramento e o gerenciamento do sistema de gestão judicial e de sua infraestrutura, em regime de Fábrica de Software de forma remota ou presencial, de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o atendimento das demandas relacionadas à evolução da implantação e do nível de serviço do Processo Judicial Eletrônico – PJe/CNJ no Tribunal de Justiça do Maranhão.

Dada a complexidade das tecnologias exigidas nos normativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relativos à PDPJ-Br, em especial os requisitos contantes no Art. 1º, incisos I e II da Resolução nº 257/2022-CNJ, diversas especialidades são necessárias, o que demanda diversos perfis profissionais com alterações rápidas de demandas. Este tipo de necessidade acaba por exigir maior dinamismo nas qualificações técnicas, às vezes por períodos curtos e definidos, o que, indubitavelmente, seria muito difícil de alcançar com pessoal efetivo.

Ademais, o Tribunal de Justiça do Maranhão realizou recentemente uma ampla atualização do Processo Judicial Eletrônico - PJe/CNJ, através da contratação de empresa especializada, o qual já está integrado à Plataforma Digital do Poder Judiciário – PDPJ, demandando o mesmo nível de notável especialização para a sua sustentação.

Alie-se a isso a necessidade de avanço acelerado na evolução do sistema PJe para as novas versões disponibilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), visando torná-lo sempre atualizado e sincronizado com a versão nacional.

Desta forma, após pesquisa de mercado, conclui-se que a solução mais adequada para atender a atual demanda é a contratação de empresa com equipe de desenvolvedores própria (fábrica de software), com experiência comprovada no desenvolvimento e sustentação do sistema PJe, conforme os padrões e normas estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

4.7.2 Durante o processo de pesquisa por soluções públicas similares foram encontradas as seguintes contratações (Tabela 1).



Tabela 1 – Contratações Públicas Similares.

CONTRATANTE	PREGÃO/CONTRATO (Nº)	DESCRIÇÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ	031/2021-TJAP	Suporte técnico especializado, monitoramento e gerenciamento
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO	TC Nº 033/2021	Suporte técnico especializado, monitoramento e gerenciamento
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE (ANA)	001/2022	Desenvolvimento, evolução e sustentação de sistemas de informação
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DE SÃO PAULO (TJMSP)	367/2022	Sustentação, automação, customização, monitoramento e gerenciamento

Fonte: Elaboração própria.

## 4.8 Natureza do objeto

4.8.1 Trata-se de contratação de empresa de Tecnologia de Informação especializada para a prestação de serviços continuados, em regime de Fábrica de Software de forma remota ou presencial, de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o atendimento das demandas relacionadas à evolução da implantação e do nível de serviço do Processo Judicial Eletrônico - PJe/CNJ no Tribunal de Justiça do Maranhão, incluindo:

**Sustentação:** Entende-se por sustentação a manutenção estável e continuada de um sistema de informação, estendendo-se desde sua implantação em ambiente de produção, mediante o monitoramento contínuo da solução.

O serviço de sustentação tipicamente compreenderá as atividades de correção de bugs, a adequação de rotinas, bem como a adição de pequenas funcionalidades, com vistas a garantir a usabilidade e a estabilidade da solução em ambiente produtivo.

**Desenvolvimento evolutivo e adaptativo:** Entende-se por desenvolvimento, evolução e adaptação, a manutenção e atualização continuada de um sistema de informação, estendendo-se desde sua implantação, evolução, adaptação, modificação e correção, com o desenvolvimento incremental e iterativo a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pelo contratante. O serviço de desenvolvimento, adaptação e evolução de sistemas tipicamente compreenderá as atividades de levantamento e



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

gerência de requisitos, análise e projeto lógico, construção, testes e implantação, majoritariamente desenvolvidos sob processo ágil de desenvolvimento utilizando a metodologia Scrum.

**Monitoramento e gerenciamento:** É um processo contínuo de gestão do sistema de informação e de sua infraestrutura. A gestão contínua inclui mapear processos que estejam consumindo mais recursos, tanto do banco de dados, como da infraestrutura (memória, processador, disco), utilizando-se de indicadores de hardware, software e experiência do usuário, de forma a permitir uma rápida intervenção, evitando o stress da aplicação. Estes processos visam minimizar falhas, reduzir custos e acelerar o tempo de resposta dos problemas, resultando em uma maior disponibilidade do sistema de informação.

#### 4.9 Do parcelamento

4.9.1 O art. 40, inciso V, alínea b da Lei 14.133/2021 dispõe que as aquisições devem atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a administração.

O caso em tela não caracteriza parcelamento, em vista de que a sustentação, desenvolvimento evolutivo e adaptativo, bem como o monitoramento e o gerenciamento dos produtos de software são tarefas interligadas entre si, por se tratarem de atividades complementares ao mesmo produto. Ademais poderia haver questões legais acerca da propriedade intelectual no caso de o TJMA utilizar-se de múltiplos fornecedores.

Dessa forma, esta Diretoria de Informática e Automação entende que não cabe o parcelamento da contratação intentada em mais de uma parcela ou lote.

#### 4.10 Da subcontratação

4.10.1 Não será permitida a subcontratação dos serviços, considerando a complexidade técnica relacionada à segurança das informações.

#### 4.11 Da forma e o critério de seleção do fornecedor

4.11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, da Lei n.º 14.133/2021.

4.11.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

oficiais, tais como:

- a. SICAF;
- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

4.11.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.11.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.11.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4.11.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

4.11.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

4.11.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

4.11.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

4.11.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.11.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

4.11.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

4.11.13 Habilitação Jurídica:

4.11.13.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

4.11.13.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.11.13.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

4.11.13.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.11.13.5 **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

4.11.13.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.11.13.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

4.11.13.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.11.14 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

4.11.14.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.11.14.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.11.14.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.11.14.4 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.11.14.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.11.14.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.11.14.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.11.14.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.11.14.7.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

#### **4.12 Da análise do impacto ambiental decorrente da contratação**

4.12.1 Aplicar-se-ão os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental à contratação:

4.12.2 Adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade dos mesmos, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo dessa medida é reduzir o número de cópias e impressões em papel.

4.12.3 A contratada deverá prestar os serviços pautando-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

4.12.4 Considerando as orientações contidas no "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis" da AGU disponibilizado no link [hp://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/400787](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/400787), destaca-se que não há obrigações adicionais que mereçam destaque.

#### **4.13 Da conformidade técnica e legal do objeto**

Nos termos da Resolução nº 443/2022 e da Portaria nº 257/2022 do Conselho Nacional de Justiça, o atendimento da demanda deverá compreender a aplicação e a disseminação dos conhecimentos básicos sobre a Plataforma Digital do Poder



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br), devendo abarcar os conhecimentos específicos mínimos discriminados nos temas a seguir:

- **Resolução nº 91 de 29 de setembro de 2009:** institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário.
- **Resolução nº 335 de 29 de setembro de 2020:** Institui política pública para a governança e a gestão de processo judicial eletrônico. Integra os tribunais do país com a criação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br. Mantém o sistema PJe como sistema de Processo Eletrônico prioritário do Conselho Nacional de Justiça.
- **Portaria nº 253 de 18 de novembro de 2020:** Institui os critérios e diretrizes técnicas para o processo de desenvolvimento de módulos e serviços na Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br.
- **Resolução nº 252 de 18 de novembro de 2020:** Dispõe sobre o Modelo de Governança e Gestão da Plataforma Digital do Poder Judiciário – PDPJ-Br.
- **Portaria nº 131 de 05 de maio de 2021:** Institui o Grupo Revisor de Código-Fonte das soluções da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) e do Processo Judicial Eletrônico (PJe).
- **Resolução nº 396 de 07 de junho de 2021:** Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).
- **Portaria nº 162 de 10 de junho de 2021:** Aprova Protocolos e Manuais criados pela Resolução CNJ no 396/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).

Para o atendimento desta contratação, dentre os requisitos constantes nos normativos acima elencados, destacam-se os conhecimentos tecnológicos dispostos no Art.1º, inciso II da Portaria nº 257/2022-CNJ, conforme abaixo:

- Linguagem de programação Java;
- Arquitetura distribuída de microsserviços; API RESTful; JSON; Framework Spring; Spring Cloud; Spring Boot; Spring Eureka, Zuul; Map Struct; Swagger; Service Discovery; API Gateway;
- Persistência; JPA 2.0; Hibernate 4.3 ou superior; Hibernate Envers; Biblioteca Flyway;
- Banco de dados; PostgreSQL; H2 Database;
- Serviços de autenticação; SSO Single Sign-On; Keycloak; Protocolo OAuth2 (RFC 6749);



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

- f) Mensageria e Webhooks; Message Broker; RabbitMQ; Evento negocial; Webhook; APIs reversas;
- g) Ferramenta de versionamento Git;
- h) Ambiente de clusters, Kubernetes;
- i) Ferramenta de orquestração de containeres, Rancher; e
- j) Deploy de aplicações; Continuous Delivery e Continuous Integration (CI/CD).

#### **4.14 Das obrigações contratuais**

##### **4.14.1 Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:**

- 4.14.1.1 Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas;
- 4.14.1.2 Receber o Atesto do recebimento do objeto contratado após verificação das especificações;
- 4.14.1.3 Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do objeto licitado, até para que possa proceder correções;
- 4.14.1.4 Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

##### **4.14.2 Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a CONTRATADA responsável pelos seguintes itens:**

- 4.14.2.1 Cumprir fielmente as obrigações assumidas, executando o objeto no prazo, local e horário previstos, conforme as especificações no Edital e no Termo de Referência, zelando pela fiel execução, utilizando-se de todos os recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários para o seu cumprimento, observando, ainda, as exigências estabelecidas na proposta de preços apresentada;
- 4.14.2.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da prestação dos serviços, sem qualquer ônus ao contratante;
- 4.14.2.3 Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução; A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

4.14.2.4 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, durante o prazo de prestação dos serviços, credenciando, junto ao Órgão, um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução

4.14.2.5 Cumprir durante a vigência todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, com a legislação trabalhista, normas e padrões de proteção ao meio ambiente e cumprimento dos direitos da mulher, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

4.14.2.6 Quando por problemas técnicos os prazos citados no Termo de Referência e Contrato não puderem ser cumpridos, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito ao Órgão a qual caberá aceitar ou rejeitar as justificativas;

4.14.2.7 Manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas;

4.14.2.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem prévia e expressa anuência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

4.14.2.9 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

4.14.2.10 Os funcionários deverão apresentar documentos (RG e CPF), para que seja providenciada a autorização de acesso aos locais indicados na nota de empenho;

4.14.2.11 Substituir, sempre que exigido pelo contratante, qualquer um de seus empregados em serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços, à disciplina da repartição ou interesse do Serviço Público, ou em caso de faltas ao serviço, independentemente de justificativa;

4.14.2.12 Refazer os trabalhos impugnados pela Fiscalização, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências;

4.14.2.13 Manter, durante a vigência do contrato, endereço, telefone e e-mail para contato permanentemente atualizados;

4.14.2.14 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, em qualquer tempo até o final da garantia;

4.14.2.15 Compromete-se a obedecer a todas as normas, a todos os padrões, processos e procedimentos do TJMA. **A CONTRATADA se obriga a:**

4.14.2.15.1 Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

4.14.2.15.2 Manter controle de versões para todos os fontes e documentos gerados durante o projeto, possibilitando, se for de interesse do TJMA a recuperação de release específica a qualquer tempo.

4.14.2.15.3 Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes aos produtos utilizados pelo TJMA.

4.14.2.15.4 Para execução dos serviços contratados, a CONTRATADA está impedida de utilizar qualquer ferramenta com versão distinta daquela utilizada pelo TJMA, ou pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, sem prévia autorização formal, pela necessidade imperiosa de manter a total compatibilidade entre o ambiente operacional do TJMA, detalhado neste Termo de Referência, e o utilizado pela CONTRATADA.

## 5 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Trata-se de contratação de empresa de Tecnologia de Informação especializada para a prestação de serviços continuados, em regime de Fábrica de Software de forma remota ou presencial, de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o atendimento das demandas relacionadas à evolução da implantação e do nível de serviço do Processo Judicial Eletrônico - PJe/CNJ no Tribunal de Justiça do Maranhão, incluindo:

**5.1.1 Sustentação:** Entende-se por sustentação a manutenção estável e continuada de um sistema de informação, estendendo-se desde sua implantação em ambiente de produção, mediante o monitoramento contínuo da solução. O serviço de sustentação tipicamente compreenderá as atividades de correção de bugs, a adequação de rotinas, bem como a adição de pequenas funcionalidades, com vistas a garantir a usabilidade e a estabilidade da solução em ambiente produtivo.

**5.1.2 Desenvolvimento evolutivo e adaptativo:** Entende-se por desenvolvimento, evolução e adaptação, a manutenção e atualização continuada de um sistema de informação, estendendo-se desde sua implantação, evolução, adaptação, modificação e correção, com o desenvolvimento incremental e iterativo a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pelo contratante. O serviço de desenvolvimento, adaptação e evolução de sistemas tipicamente compreenderá as atividades de levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico, construção, testes e implantação, majoritariamente desenvolvidos sob processo ágil de desenvolvimento utilizando a metodologia Scrum.



**5.1.3 Monitoramento e gerenciamento:** É um processo contínuo de gestão do sistema de informação e de sua infraestrutura. A gestão contínua inclui mapear processos que estejam consumindo mais recursos, tanto do banco de dados, como da infraestrutura (memória, processador, disco), utilizando-se de indicadores de hardware, software e experiência do usuário, de forma a permitir uma rápida intervenção, evitando o stress da aplicação. Estes processos visam minimizar falhas, reduzir custos e acelerar o tempo de resposta dos problemas, resultando em uma maior disponibilidade do sistema de informação.

## 5.2 Do regime de execução do contrato de prestação de serviços

**5.2.1 Para a execução dos serviços ficam determinados conforme detalhado abaixo:**

5.2.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, conforme prazos de atendimento de projetos/serviços definidos neste Termo de Referência, o Plano de Atendimento da demanda, que deverá conter documentos que forneçam as seguintes informações: O detalhamento do escopo com as premissas e restrições; Padrões de qualidade utilizados pela CONTRATADA; e Cronograma proposto para atendimento do Projeto.

5.2.1.2 O Plano de atendimento deverá prever, ainda, todas as atividades propostas para a transferência do conhecimento e tecnologia, em conformidade com o estabelecido no Item “Transferência de Conhecimento e Tecnologia”.

5.2.1.3 O TJMA se reserva ao direito de rever o conteúdo mínimo do Plano de Atendimento quando de seu interesse e a CONTRATADA se obriga a adaptar-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da comunicação formal pelo TJMA, podendo ser prorrogado, desde que aceitas as justificativas apresentadas, adotando-a em todos os novos projetos e/ou serviços contratados a partir de então.

5.2.1.4 No início da execução do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar todas as customizações necessárias em seus processos, ferramentas e metodologias, sem ônus para o TJMA, no sentido de adequá-las e/ou compatibilizá-las aos padrões do TJMA.

5.2.1.5 Os serviços realizados pela CONTRATADA estarão, obrigatoriamente, sob a liderança técnica da CONTRATADA e seguirão, preferencialmente, com o uso de metodologias ágeis (Framework SCRUM) para Gerenciamento dos Projetos.

5.2.1.6 Durante a vigência do CONTRATO, o contato dos profissionais da CONTRATADA restringe-se aos profissionais da área de desenvolvimento de sistemas do TJMA, responsáveis pelo acompanhamento do projeto ou serviço contratado, salvo quando acompanhados por estes.



## 5.2.2 Rotinas de execução

5.2.2.1 Após a assinatura do contrato será realizada a reunião (presencial ou virtual) de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.2.2.2 A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do representante da empresa da CONTRATADA.

## 5.2.3 Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

5.2.3.1 Todos os serviços requeridos, objeto deste Termo de Referência, serão solicitados formalmente à CONTRATADA que desenvolverá os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos.

## 5.2.4 Forma de execução e acompanhamento dos serviços

5.2.4.1 A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao TJMA, que em parceria com a CONTRATADA, buscará a melhor solução para resolução do problema.

## 5.2.5 Prazos, horários de fornecimento da prestação dos serviços

### 5.2.5.1 Acordo de nível de serviço

5.2.5.1.1 A CONTRATADA atenderá os chamados de suporte técnico do TJMA, respeitando as condições e os níveis de severidade exigidos, que serão contados a partir do recebimento das solicitações, inclusive as proativas, decorrentes de alertas produzidos por ferramentas de monitoramento continuado.

5.2.5.1.2 Os chamados serão classificados pelo TJMA, conforme os seguintes níveis de severidade: CRÍTICA, ALTA, MÉDIA e BAIXA, conforme especificação abaixo:

Tabela de severidade dos problemas X tempo de atendimento/solução de contorno				
Severidade	Descrição	Tempo de Atendimento		
		TMIA	TMSO	TMSD
		24x7	24x7	24x7
	Problema causa perda ou paralisação			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

Crítica	total de sistemas em produção. O trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência.	15min	4h	24h
Alta	Problema interrompe operações, mas o sistema continua respondendo, ainda que de modo restrito.	30min	8h	48h
Média	Problema não causa nenhuma perda de funcionalidade. Constitui erro irrelevante, comportamento incorreto ou erro de documentação, que de nenhuma maneira impede a operação do sistema	2h	24h	60h
Baixa	Esclarecimento de dúvidas ou consultas técnicas	8h	48h	72h

Onde:

**a) TMIA – Tempo máximo para início de atendimento:** Tempo máximo requerido para o início do atendimento ao produto;

**b) TMSO – Tempo máximo para solução operacional:** Tempo máximo requerido para contornar o problema e deixar o sistema/serviço disponível (MTTR – Maximum Time to Repair/Restore - tempo máximo de recuperação); e

**c) TMSD – Tempo máximo para solução definitiva do chamado.**

### 5.2.5.2 Prazo de atendimento dos serviços

5.2.5.2.1 A tabela, a seguir, será utilizada como referência para o estabelecimento de prazos para atendimento dos serviços, respeitados os prazos já previstos para resolução de problemas, conforme sua criticidade, estabelecidos no item 5.2.5.1.2 A tabela abaixo estabelece os prazos máximos admissíveis para a conclusão de um serviço tomando por base sua característica e contemplando todos os procedimentos preconizados pelo TJMA.

#### Prazos máximos admitidos para realização dos serviços



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

<b>Característica dos Serviços</b>	<b>Prazo Máximo em dias</b>	<b>Prazo Máximo para início do projeto</b>
<b>Serviços de sustentação</b> , correção de bugs, adequação de rotinas, adição de pequenas funcionalidades, etc...	Vide tabela do item 5.2.5.1.2	Imediato, após a emissão do chamado
<b>Serviços de desenvolvimento evolutivo e adaptativo</b> , levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico, construção, testes e implantação, etc...	60 dias	Imediato, após a emissão da ordem de serviço
<b>Serviços de monitoramento</b> , identificação de erros, falhas, defeitos, problemas, etc...		
<b>Serviços de gerenciamento</b> , instalação, configuração, atualização, ajustes, <i>tuning</i> , rotinas de manutenções corretivas para resolução de erros, falhas, defeitos ou problemas (Bugs), etc...	Vide tabela do item 5.2.5.1.2	Imediato, após a emissão do chamado ou proativamente mediante o nível de criticidade do alerta

Prazos máximos superiores aos definidos na tabela, item 5.2.5.2.1, poderão ser excepcionalmente admitidos a critério do TJMA quando condições supervenientes venham a interferir no andamento do serviço.

### **5.2.5.3 Entrega dos serviços contratados**

5.2.5.3.1 A entrega formal dos serviços contratados ao TJMA deverá ser realizada através da reapresentação da OS, pela CONTRATADA, identificando as





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

informações inerentes aos serviços entregues em relação ao que foi previsto/contratado.

5.2.5.3.2 A quantidade de entregas de serviços pela CONTRATADA deverá corresponder, no mínimo, às previsões de entrega da OS, em conformidade com os prazos de entrega discriminados neste Termo de Referência.

5.2.5.3.3 Os serviços deverão ser entregues pela CONTRATADA, nos ambientes do TJMA, em São Luís-MA, de acordo com a OS, no canal e formato definido pelo TJMA.

5.2.5.3.4 Os artefatos, tais como documentos, modelos, códigos-fonte, scripts de geração de banco de dados, scripts de compilação, dentre outros, deverão ser entregues no endereço citado, em mídia digital ou outro meio a critério do TJMA.

5.2.5.3.5 Os artefatos poderão também, quando couber, ser entregues em cópias impressas.

#### **5.2.5.4 Local de execução dos serviços**

5.2.5.4.1 Os serviços contratados serão executados preferencialmente de forma remota, mas quando necessário poderá ser requisitado pelo TJMA a execução nas dependências do contratante.

5.2.5.4.2 Algumas etapas/fases dos serviços de desenvolvimento, pelas características específicas ou pelo grau de sigilo e segurança envolvido, poderão ser realizadas nas instalações do TJMA.

5.2.5.4.3 Para os serviços realizados nas dependências do TJMA, será de responsabilidade da CONTRATADA o deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem além de outras pertinentes, caso não disponha de profissionais residentes em São Luís-MA.

5.2.5.4.4 Nos serviços realizados nas dependências do TJMA, esse se responsabilizará por disponibilizar toda a infraestrutura, dentre as quais, destacam-se os equipamentos necessários, versão dos produtos (softwares) e as instalações físicas do ambiente.

5.2.5.4.5 Quando necessário, os serviços prestados nas instalações do TJMA serão executados no horário de funcionamento do TJMA, ou seja, de 08:00 às 15:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte do usuário, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis aos usuários, depuração de erros críticos entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pelo TJMA, ser realizados em trabalho noturno ou nos fins-de-semana. Nesse caso, não caberá ao TJMA nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço.



### **5.2.5.5 Relacionamento com a contratada**

5.2.5.5.1 A CONTRATADA deverá acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.

5.2.5.5.2 A CONTRATADA contará com o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir da data de recebimento, para realizar a validação da OS ou para solicitar ajustes, esclarecimentos adicionais, ou ainda, sugerir a modificação da arquitetura tecnológica prevista, desde que esteja de acordo com os requisitos definidos neste Termo de Referência.

5.2.5.5.3 No caso de acatada pelo TJMA a revisão solicitada, reinicia-se a contagem do prazo de atendimento a partir da data em que o TJMA rerepresentar a OS.

5.2.5.5.4 No caso de rejeição pelo TJMA do pedido de revisão formulado pela CONTRATADA, a OS será validada.

### **5.2.5.6 Recebimento e aceite dos serviços contratados**

5.2.5.6.1 Será considerado recebido e aceito o serviço que estiver de acordo com as especificações e critérios estabelecidos na O.S.

5.2.5.6.2 O Termo de Recebimento é o instrumento utilizado para ateste das entregas parciais e/ou totais de uma O.S.

5.2.5.6.3 Nas entregas parciais o TJMA terá um prazo de 25% (vinte e cinco por cento) do tempo de execução do serviço entregue para realizar o ateste do mesmo, ficando após este prazo a CONTRATADA autorizada a receber o valor do Termo de Recebimento, conforme definição contratual.

5.2.5.6.4 O Termo de Aceite é o instrumento de ateste do serviço contratado, emitido quando todas as entregas forem recebidas, testadas e com a transferência do conhecimento realizada.

5.2.5.6.5 Após o recebimento dos serviços executados pela CONTRATADA, o TJMA terá um prazo em dias úteis de 25% (vinte e cinco por cento) do tempo total de execução do serviço contratado para emitir o Termo de Aceite, ficando após este prazo a CONTRATADA autorizada a receber o valor referente ao Termo de Aceite, conforme definição contratual, condicionada a realização da transferência do conhecimento ao TJMA, conforme Item “Transferência de Conhecimento e Tecnologia” deste Termo de Referência.

5.2.5.6.6 Se o tempo para o Aceite ou Recebimento do serviço pelo TJMA for inferior a 05 (cinco) dias úteis, considerar-se-á tal período para realização desta atividade.

5.2.5.6.7 Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA serão avaliados e classificados pelo TJMA no Termo de Recebimento, considerando os seguintes critérios: prazo para a correção de possíveis falhas ou





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;

5.2.5.6.8 **Rejeitado** – quando o índice de defeitos da entrega for maior que 20%.

5.2.5.6.9 **Recebido** – quando o(s) artefato(s) entregue(s) forem recebidos integralmente pelo TJMA, não cabendo nenhum ajuste.

5.2.5.6.10 **Recebido com Ajustes** – quando o índice de defeitos da entrega for maior que zero e menor ou igual a 20% e nesta situação o TJMA apresentará à CONTRATADA uma relação de ajustes a serem realizados, com prazo para adequação negociado com a CONTRATADA limitado a 5 (cinco) dias úteis ou 10% (dez por cento) do prazo de desenvolvimento, o que for maior.

5.2.5.6.11 Finalizados todos os ajustes por parte da CONTRATADA, O TJMA emitirá o Termo de Recebimento para efeito de pagamento.

5.2.5.6.12 A emissão do Termo de Recebimento classificado como “Recebido com Ajustes” ou “Rejeitado” não autoriza a Contratada a faturar os serviços, sendo necessária a emissão do Termo de Recebimento com classificação “Recebido” para isto.

## 6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Por tratar-se de serviços que exigem uma notória especialização, além dos requisitos legais e tecnológicos elencados no item **4.13 – Da conformidade técnica e legal do objeto**, deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá atender os seguintes requisitos:

### 6.1.1 Requisitos de Manutenção:

6.1.1.1 O suporte técnico deverá estar disponível 24 horas por dia durante todos os 07 (sete) dias da semana;

6.1.1.2 Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (web, e-mail ou telefone);

6.1.1.3 Em caso de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, a CONTRATADA deverá avisar o contratante com a antecedência de 48h;

6.1.1.4 O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica do contratante.

### 6.1.2 Requisitos Temporais:

6.1.2.1 A entrega dos artefatos será feita por meio de repositório de ferramentas de versionamento como “GitLab”, “Git”, “Nexus”, próprio ou do contratante,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

ou disponibilizado para download em site oficial ou em mídia digital a qual deverá ser entregue no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA, situado na Praça D. Pedro II, s/n – Centro / São Luís - Maranhão – CEP: 65.010-905.

6.1.2.2 Os serviços de desenvolvimento evolutivo e adaptativo deverão ser entregues conforme demanda do CONTRATANTE, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados, até o limite máximo contratado;

6.1.2.3 Caberá ao TJMA rejeitar os artefatos em desacordo com o objeto do Termo de Referência;

6.1.2.4 O recebimento dos artefatos será efetivado pela equipe designada pelo TJMA e dar-se-á da forma provisória e definitiva, conforme disposto no item 5.2.5.6 – Recebimento e aceite dos serviços contratados.

### **6.1.3 Requisitos de Segurança e Privacidade:**

6.1.3.1 Caso os profissionais da CONTRATADA necessitem acessar a infraestrutura interna do TJMA, deverão atender os requisitos abaixo:

6.1.3.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar informações dos profissionais envolvidos na execução dos serviços que deverão ter acesso à infraestrutura do CONTRATANTE. Caberá a CONTRATADA encaminhar as informações sempre que um novo profissional necessitar de acesso à infraestrutura do TJMA. Os dados dos profissionais deverão conter nome completo, CPF, e-mail e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

6.1.3.1.2 A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos e incidentes que venham a causar à infraestrutura do Órgão, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

### **6.1.4 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:**

6.1.4.1 Por se tratar de contratação de empresa de Tecnologia de Informação especializada para a prestação de serviços continuados, em regime de Fábrica de Software de forma remota ou presencial, de acordo com os padrões de desempenho e qualidade correspondentes à especialização exigida para o atendimento das demandas relacionadas à evolução da implantação e do nível de serviço do Processo Judicial Eletrônico - PJe/CNJ no Tribunal de Justiça do Maranhão, no que diz respeito à sustentação, desenvolvimento evolutivo e adaptativo, bem como o monitoramento e o gerenciamento de sua infraestrutura, e não havendo oferta de produto por meio físico, observadas as normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas, não vislumbramos exigências compatíveis ao objeto deste Termo de Referência.



6.1.4.2 No entanto, em atenção aos critérios de sustentabilidade, aplicar-se-ão os critérios definidos no item **4.12 – Da análise do impacto ambiental decorrente da contratação.**

### **6.1.5 Requisitos de Garantia e Manutenção:**

6.1.5.1 A CONTRATADA garantirá os serviços prestados por até 3 (três) meses, contados da data de implantação da solução ou serviço no ambiente de produção, mesmo após a finalização do CONTRATO.

6.1.5.2 Caso o TJMA não realize a implantação no período de 30 (trinta dias) dias corridos após a emissão do Termo de Aceite, iniciar-se-á o prazo de garantia.

6.1.5.3 Caberá a CONTRATADA, no período de garantia, sem ônus para o TJMA, realizar toda a correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo TJMA.

6.1.5.4 O prazo máximo para correção de defeitos não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do período de tempo decorrido entre a data de entrega da OS à CONTRATADA e a data do Termo de Recebimento dos serviços.

6.1.5.5 Caberá a empresa contratada manter disponibilidade para atendimento, de 8:00 às 18:00h horário local de São Luís-MA, para solução de problemas referentes a falhas no sistema, desde que as falhas identificadas sejam relativas às tecnologias empregadas nos sistemas, de acordo com detalhado no item 4.13. Em caso de falha no sistema, de rotinas ou funcionalidades que venham apresentar algum defeito, parada ou mal funcionamento, a contratada terá o prazo de até 3h para prover a solução. Caso não seja possível solucionar o problema em até 3h, a contratada deverá se manifestar formalmente apresentando relatório detalhado do problema ocorrido e o prazo estimado para solução do problema que não deverá ultrapassar 24h.

6.1.5.6 Caso um componente de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pelo TJMA ou por outro FORNECEDOR por ele designado, a garantia cessará apenas para esse produto.

### **6.1.6 Requisitos de Experiência Profissional:**

6.1.6.1 A CONTRATADA deverá possuir equipe técnica qualificada em número suficiente para o atendimento do objeto deste Termo de Referência.

### **6.1.7 Requisitos de Segurança da Informação:**

6.1.7.1 A Resolução RESOL-GP – 13/2017 dispõe sobre a Política de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

6.1.7.2 A Resolução nº 396 de 07 de julho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).

6.1.7.3 A Resolução nº 363 de 12 de janeiro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais.

6.1.7.4 Conforme legislação em vigor, a CONTRATADA responderá caso ocorra divulgação ou uso de informação sigilosa a que tenha tido acesso em virtude do contrato; e

6.1.7.5 A CONTRATADA se compromete a guardar sigilo absoluto por tempo indeterminado sobre quaisquer dados, informações, sistemas, softwares, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e demais informações do contratante de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei.

## **7 MODELO DE PROPOSTA**

7.1 A proposta de preços a ser apresentada deverá estar de acordo com a regra definida no art. 59, inciso II e III da Lei Nº 14.133/2021, para fins de definição da exequibilidade ou não dos preços ofertados (conforme definidos pelos acórdãos 697/2006-TCU-Plenário e 1.678/2013-TCU-Plenário), facultada ao proponente a possibilidade de demonstração da exequibilidade da proposta (entendimento consignado na Súmula-TCU 262), situação esta que deverá sempre ser acompanhada da respectiva planilha de custo e formação de preço.

7.2 A proposta deverá ser formulada e apresentada de acordo com o ANEXO I – Modelo da Proposta Preços.

## **8 PESQUISA DE PREÇOS**

8.1 Foram realizadas pesquisas de preços registrados em contratações similares ao objeto deste Termo de Referência, conforme consignado no anexo



“ANEXO O - Planilha de Pesquisa de Preços”, no qual constam as contratações, os preços, a fonte de pesquisa e a metodologia de cálculo utilizado para a aferição da estimativa do custo total da contratação, conforme disposto no Guia de Contratações de STIC da Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça(CNJ), em conformidade com o Inciso VI, §1º do Artigo 18º da Lei Federal 14.133/21 e a Instrução Normativa SEDGGD/ME Nº 73, de 05 de agosto de 2020; Acórdão Nº 1508/2020 – TCU – Plenário.

## 9 ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1 Para a obtenção da estimativa de preços foi considerada a média dos três valores unitários de cada tipo de serviço ofertado, tendo como base a pesquisa de preços constante no item 8.1 deste Termo de Referência.

9.2 Os preços estimados são um referencial para a aferição da exequibilidade dos preços ofertados pela CONTRATADA.

9.3 Abaixo segue tabela contendo os preços máximos estimados, conforme a natureza de cada tipo de serviço.

Item	Tipo de serviço	Unidade	Preço máximo estimado	Qtde Mensal	Total máximo Mensal	Total máximo (12 meses)
1	Sustentação	HH	R\$ 220,94	539	R\$ 119.086,66	R\$ 1.429.039,94
2	Desenvolvimento evolutivo e adaptativo	HH	R\$ 221,48	584	R\$ 129.344,32	R\$ 1.552.131,84
3	Monitoramento e gerenciamento	Agente	R\$ 650,00	103	R\$ 66.950,00	R\$ 803.400,00
<b>Valor Global</b>					<b>R\$ 3.784.571,78</b>	
<b>(Três milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e setenta e um reais, setenta e seis centavos)</b>						



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

9.4 Por tratar-se de prestação de serviços que exigem notória especialização, obedecendo-se os valores máximos apresentados na tabela do item 9.3, a estimativa de preços para esta contratação está configurada na proposta constante no **ANEXO A**, cujos valores estão demonstrados na tabela abaixo.

Item	Tipo de serviço	Unidade	Preço unitário	Qtde Mensal	Total Mensal	Total (12 meses)
1	Sustentação	HH	R\$ 219,90	539	R\$ 118.526,28	1.422.315,4
2	Desenvolvimento evolutivo e adaptativo	HH	R\$ 219,87	584	R\$ 128.403,48	1.540.841,7
3	Monitoramento e gerenciamento	Agente	R\$ 600,00	103	R\$ 61.800,00	741.600,0
<b>Valor Global</b>					<b>R\$ 3.704.757,7</b>	
<b>(Três milhões, setecentos e dois mil, trezentos e cinquenta e sete reais, doze centavos)</b>						

## 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

10.1 O impacto decorrente da presente contratação está consignado na fonte de recursos informada abaixo:

<b>FONTE DE RECURSOS</b>
Programa de trabalho: 02 061 0543 4436 019563 Programa: 0543 Prestação Jurisdicional Ação: 4436 Modernização do Judiciário Subação: 019563 Processo Judicial Eletrônico (EFE_PJE) Fonte Recurso: 0.1.07.000000 RECEITAS OPERACIONAIS DE FUNDO

10.2 Abaixo está indicado o cronograma de execução física e financeira, contendo





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

<b>CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO</b>				
<b>Serviços</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Custo (R\$)</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Total (12 meses)</b>
<b>Serviços de sustentação</b> , correção de bugs, adequação de rotinas, adição de pequenas funcionalidades, etc...	Mensal	R\$ 118.526,28	38,42%	R\$ 1.422.315,4
<b>Serviços de desenvolvimento evolutivo e adaptativo</b> , levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico, construção, testes e implantação, etc...	Mensal sob demanda	R\$ 128.403,48	41,62%	R\$ 1.540.841,7
<b>Serviços de monitoramento</b> , identificação de erros, falhas, defeitos, problemas, etc...	Fixo mensal			
<b>Serviços de gerenciamento</b> , instalação, configuração, atualização, ajustes, <i>tuning</i> , rotinas de manutenções corretivas para resolução de erros, falhas, defeitos ou problemas (Bugs), etc...	Fixo mensal	R\$ 61.800,00	19,96%	R\$ 741.600,0
<b>Total</b>	<b>Mensal</b>	<b>R\$ 308.729,76</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 3.704.757,1</b>



## 11 VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

11.1 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada.

## 12 ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA

12.1 O contrato será reajustado com base na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou por outro indicador que venha a substituí-lo.

12.2 O primeiro reajuste será concedido um ano após a assinatura do contrato, levando em conta a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato; os próximos reajustes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

## 13 CRITÉRIO TÉCNICOS PARA SELEÇÃO

13.1 Por tratar-se de serviços que exigem um alto nível de especialização, e em conformidade com o disposto no item **4.11 – Da forma e o critério de seleção do fornecedor**, o critério técnico de seleção limita-se à comprovação da experiência da CONTRATADA na execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência, através da apresentação de atestados de capacidade técnica e contratos similares assinados com outros órgãos da administração pública.





## 14 RESPONSABILIDADES

### 14.1 Das Responsabilidades do contratante

14.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

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

14.1.3 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

14.1.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no disposto no item **5.2.5.6 Recebimento e aceite dos serviços contratados**;

14.1.5 Atestar as notas fiscais para fins de pagamento - por intermédio do Fiscal do Contrato -, desde que comprovada a correta prestação dos serviços;

14.1.6 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

14.1.7 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

14.1.8 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

14.1.9 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

14.1.10 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

### 14.2 Das Responsabilidades da CONTRATADA

14.2.1 Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

14.2.2 Além das obrigações elencadas no item **4.14 – Das obrigações**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

**contratuais**, a CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e a responder todas as consultas.

14.2.3 A CONTRATADA ficará sujeita as cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência.

14.2.4 A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

14.2.5 A CONTRATADA obriga-se a atender ao objeto deste Termo de Referência de acordo com as especificações e critérios estabelecidos, e ainda:

14.2.5.1 Disponibilizar solução computacional de apoio à execução dos serviços conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

14.2.6 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto o contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

14.2.7 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

14.2.8 Reparar quaisquer danos diretamente causados o contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo contratante;

14.2.9 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

14.2.10 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

14.2.11 Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por um número suficiente de profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o atendimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) dentro dos níveis aceitos no item **5.2.5.1 – Acordo de nível de serviço**;

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

14.2.13 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

14.2.14 Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pelo Gestor do Contrato, as instruções, sugestões, observações e decisões que do contratante corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, devendo, ainda, observar normas de segurança estabelecidas pelo contratante;

14.2.15 Manter organizados e disponíveis o contratante durante a vigência do Contrato, todos os documentos (artefatos, Ordens de Serviço, comprovações de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual;

14.2.16 Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pelo contratante relacionados à prestação serviços;

14.2.17 Não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços realizados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

14.2.18 Assumir, plena e exclusivamente, todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo o contratante, em hipótese alguma, responsabilidade subsidiariamente;

14.2.19 Propiciar a transferência contínua de conhecimento aos servidores do contratante durante toda a execução contratual;

14.2.20 Manter sua equipe qualificada para cumprir as atividades previstas nas Ordens de Serviço, sem que isso implique acréscimo ao seu valor;

14.2.21 Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

### 14.3 Dos mecanismos de comunicação

14.3.1 A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios de comunicação possíveis, como e-mail, aplicativos de mensagens, comunicação por voz, videoconferência, dentre outros, a fim de que a comunicação entre o contratante não seja interrompida.

14.3.2 A CONTRATADA, através do seu preposto, deverá reportar imediante o contratante os eventos decorrentes de alertas produzidos pelas ferramentas de monitoramento e gerenciamento, bem como aqueles resultantes da execução dos serviços de sustentação e desenvolvimento evolutivo e adaptativo, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 14.9 deste Termo de Referência.

### 14.4 Dos mecanismos de controle de fornecimento

14.4.1 A CONTRATADA deverá realizar as entregas decorrentes da execução contratual dentro dos níveis mínimos exigidos no item **5.2.5.1 – Acordo de nível de serviço**.

14.4.2 Ao receber os entregáveis, o contratante verificará se os níveis mínimos foram atingidos, considerando-se os níveis de severidade preconizados na tabela do item 5.2.5.1.2.



14.4.3 A CONTRATADA deverá manter quadro técnico em número compatível com a quantidade de demandas realizadas pelo CONTRATANTE, a fim de manter os níveis de produtividade adequados aos níveis de serviço exigidos.

## 15 MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

### 15.1 Dos papéis a serem desempenhados

15.1.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários e dos produtos entregues em conformidade com o esperado e dentro do estabelecido em níveis mínimos de serviço.

15.1.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato devem ser realizados pelo Gestor e Fiscais do Contrato do contratante, juntamente com o Representante Legal e o Preposto indicados pela CONTRATADA, conforme lista de exigências e responsabilidades, a seguir:

#### 15.1.3 O Gestor do Contrato deverá:

- 15.1.3.1 Ser do quadro de servidores efetivos do contratante;
- 15.1.3.2 Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA;
- 15.1.3.3 Encaminhar as demandas de serviço à CONTRATADA;
- 15.1.3.4 Verificar se as não conformidades são passíveis de correção;
- 15.1.3.5 Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA;

#### 15.1.4 O Fiscal Administrativo do Contrato deverá:

- 15.1.4.1 Ser do quadro de servidores efetivos do contratante;
- 15.1.4.2 Elaborar pedidos de modificação contratual, devidamente justificados, indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas pela Coordenadoria de Contratos e Convênios para providências;
- 15.1.4.3 Manter histórico de gestão do Contrato;
- 15.1.4.4 Solicitar aditamento contratual, se necessário;
- 15.1.4.5 Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

#### 15.1.5 O Fiscal Técnico do Contrato deverá:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

- 15.1.5.1 Ser do quadro de servidores efetivos do contratante;
- 15.1.5.2 Ter formação técnica ou superior em Tecnologia da Informação ou Telecomunicações ou pós-graduação nestas mesmas áreas;
- 15.1.5.3 Participar da reunião inicial com a CONTRATADA;
- 15.1.5.4 Receber da CONTRATADA os itens especificados na Ordem de Serviço ou suas parcelas;
- 15.1.5.5 Conferir o Relatório Mensal de Serviços provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;
- 15.1.5.6 Realizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar existência de não conformidades;
- 15.1.5.7 Informar à Autoridade Competente os casos de descumprimento contratual por parte da CONTRATADA a fim de que avalie a necessidade de abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades;
- 15.1.5.8 Rejeitar e enviar o lote de produtos aos Fiscais para procederem a devolução à CONTRATADA caso as demandas corrigidas não se enquadrem dentro dos níveis mínimos de aceitação;
- 15.1.5.9 Validar e assinar o Relatório Mensal de Serviços definitivo a ser encaminhado ao Preposto da CONTRATADA, para fins de autorização de emissão da Nota Fiscal;
- 15.1.5.10 Atestar a Nota Fiscal a ser encaminhada para fins de pagamento, juntamente com os demais documentos de gestão do Contrato;
- 15.1.5.11 Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Coordenadoria de Finanças na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias da CONTRATADA.
- 15.1.5.12 Identificar não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato.

**15.1.6 O Representante Legal deverá:**

- 15.1.6.1 Realizar a assinatura do Contrato, em nome da CONTRATADA;
- 15.1.6.2 Designar e apresentar na reunião inicial Preposto para representá-la junto o contratante sem que isso implique acréscimo aos contratados, informando o contratante o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado;
- 15.1.6.3 Designar formalmente substituto para o Preposto em suas ausências e/ou impedimentos, informando por meio de ofício ou e-mail aos Fiscais do Contrato.

**15.1.7 O Preposto deverá:**

- 15.1.7.1 Ter experiência comprovada, por meio de carteira de trabalho ou





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

declaração emitida pela CONTRATADA, no acompanhamento de contrato firmado preferencialmente com a Administração Pública;

15.1.7.2 Em decorrência da complexidade das atividades, comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos para o Preposto que acompanhará a prestação dos serviços, na execução de atividades compatíveis as especificadas anteriormente.

Adicionalmente, deverá possuir no mínimo treinamento na área de Licitações e Contratos Administrativos, com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

15.1.7.3 Comprovar, ainda, por meio de atestado ou declaração emitida pelo contratante já ter atuado na Gestão de Contrato com pelo menos 5 (cinco) profissionais prestando serviços simultaneamente;

15.1.7.4 Participar da reunião inicial;

15.1.7.5 Receber as Ordens de Serviço, os planejamentos de projetos, as autorizações para emissão de Nota Fiscal, os Relatórios Mensais Serviços conferidos e solicitações dos Gestores do Contrato;

15.1.7.6 Efetuar as correções descritas encaminhadas pelos Gestores do Contrato;

15.1.7.7 Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento;

15.1.7.8 Responder pela fiel execução do Contrato;

15.1.7.9 Representar a CONTRATADA, sendo o responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto o contratante incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

15.1.7.10 Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as solicitações de serviços e Ordens de Serviço;

15.1.7.11 Alocar os profissionais necessários à execução das Ordens de Serviço, observando a qualificação mínima exigida na contratação;

15.1.7.12 Acompanhar a realização das Ordens de Serviço e manter informados o Gestor e os Fiscais do Contrato, sempre que demandado, quanto execução das atividades;

15.1.7.13 Preparar os processos de faturamento, respondendo pela CONTRATADA quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento;

15.1.7.14 Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA em consonância com as prioridades e planejamentos definidos pelo contratante;

15.1.7.15 Participar, periodicamente, a critério do contratante de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de Serviço em execução;

15.1.7.16 Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, dos aspectos administrativos e legais do Contrato;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

15.1.7.17 Promover constantemente a verificação da conformidade dos serviços, além da supervisão e do controle de pessoal alocado na prestação dos serviços, respondendo perante o contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seus empregados na execução de suas atividades contratuais, cuidando inclusive do controle diário das quantidades de Unidades de Serviço Técnico (UST) demandadas e em execução;

15.1.7.18 Deverá, a critério do contratante, estar alocado nas instalações do contratante em dias úteis, 8h por dia em horário comercial, respeitado o intervalo para descanso obrigatório. Nos demais horários em que houver previsão de prestação de serviço, o Preposto deverá estar acessível e disponível.

15.1.8 Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas por escrito ao Gestor do Contrato, com os esclarecimentos necessários e as informações sobre possíveis paralisações de serviços, além da apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e aceitas ou recusadas pelo servidor designado.

15.1.9 O contratante se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

15.1.10 As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência dos Gestores e Fiscais designados pelo contratante, deverão ser encaminhadas à autoridade superior para a adoção das medidas cabíveis.

## 15.2 Da dinâmica de execução

15.2.1 A definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, são os descritos no item **5.2 Do regime de execução do contrato de prestação de serviços**;

15.3 Os serviços serão demandados de acordo com a necessidade do contratante, por meio de Ordens de Serviço (OS), as quais descreverão os serviços a serem executados com quantitativos estimados.

15.4 **A Ordem de Serviço (OS)** conterá, no mínimo, os seguintes elementos estabelecidos a seguir:

15.4.1 A definição e especificação dos serviços a serem realizados;

15.4.2 O volume de serviços solicitados, segundo as métricas definidas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

15.4.3 Os resultados ou produtos esperados;

15.4.4 O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

15.4.5 Os custos da prestação do serviço, em conformidade com os níveis de complexidade dispostos no **Catálogo de Serviços** (Anexo II deste Termo de Referência);

15.4.6 A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa CONTRATADA.

15.5 A Ordem de Serviço (OS) para início da execução dos serviços ocorrerá preferencialmente por meio da Central de Serviços/Chamados do TJMA, a qual deverá ser registrada pelo responsável por acompanhar os serviços, ou por pessoa por ele indicada.

15.5.1 Nos casos em que houver impossibilidade de utilização do referido sistema, a Ordem de Serviço (OS) poderá ser enviada via e-mail ou ainda registrada em sistema próprio da CONTRATADA, desde que esteja em comum acordo com o CONTRATANTE.

15.5.2 A Ordem de Serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a execução dos serviços e servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

15.5.3 A OS descreve o serviço a ser executado, visando autorizar seu início, delimitando o prazo e condições de aceite dos produtos. O e-mail, se utilizado, deverá conter as mesmas informações.

15.5.4 As Ordens de Serviço emitidas serão encaminhadas à CONTRATADA que, após o seu recebimento, terá no máximo 05 (cinco) dias úteis para alocar os recursos necessários à prestação dos serviços e iniciar as atividades previstas, resguardados os prazos de atendimento constantes neste Contrato.

15.5.4.1 Para Ordens de Serviço relacionadas a incidentes os prazos para início e conclusão da execução de serviços deverão respeitar os definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) previsto no item 5.2.5.1.

15.5.5 O responsável do TJMA deverá registrar quantas solicitações de serviço julgar necessário, especificamente quanto aos itens **5.1.1 – Sustentação** e **5.1.3 – Monitoramento e gerenciamento**, durante a vigência do contrato.

15.5.5.1 Os alertas decorrentes de incidentes identificados pelo serviço constante no item **5.1.3 – Monitoramento e gerenciamento** deverão ser comunicados em tempo hábil à equipe do TJMA, de preferência através do uso de ferramenta que possibilite o envio automático de mensagens, bem como indicar a solução proposta para a resolução do incidente, observando-se os prazos e níveis de severidade constantes na tabela do item **5.2.5.1.2 – Tabela de severidade dos problemas X**





**tempo de atendimento/solução de contorno.**

15.5.6 No caso em que a OS for cancelada por solicitação do TJMA, o trabalho comprovadamente executado deverá ser avaliado e pago. O TJMA poderá optar pela entrega parcelada dos produtos referentes a uma OS, nesse caso, deverão ser identificadas na OS as previsões de entregas intermediárias, com seus respectivos desembolsos em relação ao serviço objeto da mesma.

15.5.7 Para cada previsão de entrega deverá haver a identificação dos artefatos, datas e o valor total do serviço contratado.

15.5.8 Uma Ordem de Serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelos Fiscais para a sua não execução.

15.5.9 O encerramento da OS deverá ser acompanhado dos Relatórios de Serviços executados, contendo as demandas com suas respectivas situações, os itens do Catálogo de Serviços, as UST utilizadas, o detalhamento das atividades executadas, o relato dos problemas ocorridos durante a sua execução, bem como avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas pelos Fiscais. Os Relatórios deverão ser disponibilizados diretamente na ferramenta de Solução Computacional de Apoio à Execução dos Serviços a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

15.5.10 Ao final da execução dessas atividades, a quantidade de UST consumida será atualizada.

15.5.11 A CONTRATADA não poderá se recusar a realizar novo serviço associado a uma Ordem de Serviço em execução, salvo se o tempo para execução das atividades extrapolar o prazo de finalização da Ordem de Serviço.

15.5.12 O não cumprimento dos prazos determinados nos instrumentos de gestão desta contratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência.

15.5.13 No caso de necessidade de alteração ou suspensão da Ordem de Serviço após seu encaminhamento à CONTRATADA e antes do início de sua execução, o contratante deverá cancelar a Ordem de Serviço, sem ônus para nenhuma das partes e, se for o caso, abrir uma nova, reiniciando assim a contagem do prazo máximo para o início da prestação dos serviços.

15.5.14 O atendimento parcial aos serviços previstos na Ordem de Serviço poderá ser aceito, a critério do contratante, com pagamento referente apenas ao que foi devidamente entregue, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

15.5.15 Após o início da execução de uma Ordem de Serviço, caso haja necessidade do contratante alterar os termos estabelecidos, essa poderá ser encerrada ou complementada por meio de emissão de uma solicitação de mudança de serviço.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

15.5.15.1 Caso seja emitida uma solicitação de mudança de serviço, o prazo para alocação dos recursos necessários à execução de novos serviços solicitados será o mesmo daquele admitido para início da execução de uma Ordem de Serviço.

15.5.15.2 Caberá à CONTRATADA avaliar se a solicitação de mudança de serviço emitida afetará o prazo para realização da Ordem de Serviço, solicitando a readequação do prazo inicialmente acordado, se for o caso, demonstrando tecnicamente a impossibilidade de se concluir o serviço no prazo determinado. Os Fiscais deverão se manifestar formalmente quanto à concordância ou não, com as devidas justificativas.

15.5.15.3 A CONTRATADA caso não concorde com as condições estabelecidas na solicitação de mudança de serviço, poderá, no prazo máximo 02 (dois) dias úteis, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação pertinente para validação. Caso haja concordância do contratante a critério desta, a Ordem de Serviço será reemitida e um novo prazo estabelecido; caso contrário, ou seja, o contratante recuse a proposta apresentada, a Ordem de Serviço e os seus prazos ficam mantidos.

15.5.16 A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos gerados antes de sua entrega, cabendo o contratante também realizar a referida verificação com vistas ao aceite dos produtos.

15.5.17 Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, o contratante deverá fazer os apontamentos necessários na Ordem de Serviço, determinar prazo para regularização e devolvê-la à CONTRATADA para os ajustes cabíveis, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

15.5.18 Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um artefato/produto/serviço apontadas pelo contratante correrão por conta da CONTRATADA, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva do contratante, devidamente comprovada.

15.5.19 Mesmo uma Ordem de Serviço já fechada poderá ser objeto de auditoria pelo contratante ou a seu comando e, no caso de observadas incorreções, será aberta nova Ordem de Serviço, sem remuneração à CONTRATADA, para ajustes nos produtos e serviços entregues. Esses registros serão realizados em relatório de auditoria a ser anexado à nova Ordem de Serviço.

15.5.20 A CONTRATADA, para toda Ordem de Serviço recebida, deverá gerar os artefatos encomendados de acordo com os respectivos cronogramas, entregando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias, procedimentos e padrões do contratante ou por ela indicados.

15.6 A forma e os critérios para o recebimento provisório e definitivo dos serviços entregues estão estabelecidos no item **5.2.5.6 - Recebimento e aceite dos serviços**



## contratados.

15.7 O acompanhamento da execução dos serviços pelo contratante serão realizados através de reuniões periódicas e ferramenta computacional própria a ser disponibilizada pela CONTRATADA, na qual serão registrados todas as etapas realizadas para consecução das tarefas.

15.8 O valor a ser pago pela realização dos serviços objeto deste Termo de Referência será apurado em razão do cumprimento do ANS, podendo diante de eventuais imperfeições em sua execução, resultar em glosa no seu pagamento. Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

### **15.9 Valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

15.9.1 No caso de a contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa:

#### **15.9.1.1 Advertência**

15.9.1.1.1 Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão;

#### **15.9.1.2 Multa**

15.9.1.2.1 De 0,5% ao dia até o limite máximo de 7,5%, sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço, nos casos de atraso injustificado nos prazos previstos no item 5.2.5 deste Termo de Referência.

15.9.1.2.2 Após o 15º dia de atraso do prazo previsto, sem justificativa aceita pela Administração, o objeto será considerado como inexecutado;

15.9.1.2.3 De 15% (quinze por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço (OS) nos casos de:

- I. Prestação parcial do serviço;
- II. Não substituição ou correção de serviços recusado ou com vícios, desde que configure inexecução parcial do objeto;
- III. Outras hipóteses de inexecução parcial objeto.
- IV. Irregularidade no cumprimento do objeto.
- V. Recusa injustificada em retirar/aceitar a nota de empenho, desde que configure inexecução parcial do objeto;

15.9.1.2.4 De 30% (trinta por cento) sobre o valor total do respectivo lote adjudicado nos casos de:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

- I. Recusa injustificada em retirar/aceitar a nota de empenho, se configurar inexecução total;
- II. Recusa injustificada em iniciar a execução do objeto contratado;
- III. Não substituição ou correção dos serviços recusados ou com vícios, desde que configure inexecução total do objeto;
- IV. Outras hipóteses de inexecução total do objeto.

15.10 A CONTRATADA deverá declarar o compromisso de manter o sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no TJMA, através da assinatura de termo pelo seu representante, conforme modelo constante no **ANEXO III – Modelo de Termo de Compromisso**, ao tempo em que deverá obter a ciência de todos os empregados envolvidos diretamente na contratação, mediante assinatura do termo constante no **ANEXO IV – Modelo de Termo de Ciência**.

#### 15.11 Da forma de pagamento

15.11.1 O pagamento será efetuado pelo contratante, em moeda corrente nacional, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor designado (item 14.1), referente ao serviço efetivamente executado, em conformidade com o descrito no item **5.2.5.6 – Recebimento e aceite dos serviços contratados**.

15.11.2 Para fins de pagamento, em anexos à Nota fiscal/Fatura deverão ser entregues certificados de regularidade fiscal, regularidade perante o INSS, FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas, dentre outros.

#### 15.12 Da transferência de conhecimento

15.12.1 A transferência de conhecimento somente se aplica ao desenvolvimento de software sob encomenda. No entanto, como trata-se de sustentação de solução de tecnologia que englobará o desenvolvimento de novos módulos ou serviços, bem como a integração de serviços de terceiros, caberá à CONTRATADA disponibilizar os códigos-fontes no repositório interno “GIT” e também o repasse de conhecimento para a equipe do TJMA, sem nenhum ônus financeiro adicional, através do plano de transferência de conhecimento e tecnologia.

15.12.2 A transferência poderá prever diversos instrumentos tais como palestras, treinamentos, entrega da documentação e código-fonte, visando à transferência de todo o conhecimento adquirido durante o processo de sustentação, desenvolvimento evolutivo e adaptativo, para os profissionais identificados pelo TJMA e será detalhado para cada projeto/demanda.

15.12.3 O plano de transferência de conhecimento e tecnologia deverá ser previamente aprovado pelo TJMA, responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

15.12.4 A transferência de conhecimento e tecnologia é obrigatória, porém, a critério do TJMA, poderá ser dispensada quando for considerada prescindível para o entendimento da solução.

15.12.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte à implantação do sistema pelo(s) profissional(is) que tenha(m) participado do desenvolvimento da solução entregue, pelo período de 60 dias corridos a partir da data de implantação, e, inclusive, durante o período de implantação, o(s) referido(s) profissional(is) deverá(ão) estar disponível(is) para comparecimento às instalações do TJMA, se requisitado(s).

15.12.6 O não cumprimento das obrigações acima implica na não emissão do TA – Termo de Aceite dos Serviços Contratados e consequente cancelamento do pagamento à contratada.

### **15.13 Dos direitos de propriedade intelectual e autorais**

15.13.1 Os direitos de propriedade intelectual e autorais não se aplicam ao objeto desse estudo técnico preliminar, uma vez que se trata de sustentação de solução de tecnologia que já está implantada em produção no TJMA.

### **15.14 Da qualificação técnica ou formação dos profissionais**

15.14.1 A definição da composição e dos perfis dos profissionais de referência das equipes da CONTRATADA, que executarão os serviços da presente contratação, deverá ser de acordo com os conhecimentos elencados no item **4.13 – Da conformidade técnica e legal do objeto.**

15.14.2 A CONTRATADA deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços necessários ao cumprimento do objeto desta contratação, em consonância com os níveis de complexidade constantes no Catálogo de Serviços (Anexo II), impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência.

### **15.15 Das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais**

15.15.1 Constitui descumprimento das obrigações contratuais a não observância de quaisquer das cláusulas deste instrumento, bem como o não cumprimento dos prazos pactuados e a não manutenção dos níveis mínimos de execução dos serviços necessários ao cumprimento do objeto desta contratação.

## **16 MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

16.1 O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

16.2 O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

### 16.3 Identificação e Análise dos Principais Riscos

16.3.1 A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados nesta contratação.

Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Responsável
Indisponibilidade de orçamento para contratação	Mobilizar Administração quanto a disponibilidade de recurso para o projeto	Propor revisão do PDTIC e plano de contratações de TI com vistas a proporcionar alinhamento direto com os objetivos e metas institucionais do TJMA	Diretor da Diretoria de Informática e Automação
Contratação não realizada	Mobilizar a Administração quanto a disponibilidade de recursos humanos para o projeto	Propor revisão na ordem de prioridades das demandas de TIC, canalizando os esforços de toda equipe no desenvolvimento/sustentação do projeto.	
Atrasos na entrega do objeto	Monitorar riscos	Aplicar sanções previstas no contrato	Equipes de Fiscalização e Gestão do Contrato
Indisponibilidade ou atrasos dos serviços de garantia	Observar o plano de ação de sustentação conforme condições especificadas no contrato	Executar plano de ação de sustentação conforme condições especificadas no contrato	Equipes de Fiscalização e Gestão do Contrato





## 17 APROVAÇÃO E ASSINATURAS

INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<p><b>Aline Lopes da Silva</b> Matrícula: 120683</p> <p>São Luís, 30 de maio de 2023</p>	<p><b>Francisco de Araújo Costa</b> Matrícula: 195917</p> <p>São Luís, 30 de maio de 2023</p>	<p><b>Evilene Cabral Lima</b> Matrícula: 104372</p> <p>São Luís, 30 de maio de 2023</p>

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
<p><b>Cláudio Henrique Carneiro Sampaio</b> Matrícula: 99176</p> <p>São Luís, 30 de maio de 2023</p>

## 18 ANEXOS

- ANEXO I – Modelo da Proposta de Preços
- ANEXO II – Catálogo de Serviços
- ANEXO III – Modelo do Termo de Compromisso
- ANEXO IV – Modelo do Termo de Ciência



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

ANEXO I

Modelo da Proposta de Preços

(em papel timbrado da empresa)

Ao

Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

Praça D. Pedro II, s/n - Centro

São Luís - Maranhão - CEP:65.010-905

Referência: Processo administrativo nº 60067/2022.

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para eventual aquisição (ou contratação) xxxxxxxx para atender às necessidades do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO – TJMA**, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência e seus Anexos:

Item	Serviço	Unidade	Total Horas/Ano	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Sustentação de sistemas de informação	Hora	6.468		



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

2	Desenvolvimento evolutivo e adaptativo	Hora	7.008		
3	Monitoramento e Gerenciamento	Fixo Mensal	N/A		
<b>Total</b>					

1. Dados da Proposta:

Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_ (VALOR POR EXTENSO).

2. Validade da Proposta: 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

3. Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

4. Dados da empresa:

a. Razão Social: \_\_\_\_\_

b. CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_

c. Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_

d. Endereço: \_\_\_\_\_

e. Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

f. Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

g. CEP: \_\_\_\_\_

h. Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato:

a. Nome: \_\_\_\_\_

b. Cargo: \_\_\_\_\_



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

c. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

i. Dados Bancários:

a. Banco: \_\_\_\_\_

b. Agência: \_\_\_\_\_

c. Conta Corrente: \_\_\_\_\_

j. Dados para Contato:

a. Nome: \_\_\_\_\_

b. Telefone/Ramal: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Declaramos, para todos os fins e efeitos legais, aceitar, irrevocavelmente, todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e do Contrato a ser celebrado.

Declaramos, ainda, que inexistem qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com servidor ou dirigente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

Cargo

CPF



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

**ANEXO II**

**Catálogo de Serviços**

Grupo de Atividades	Atividade	Fator multiplicador de acordo com complexidade			
		Baixa	Média	Alta	Especialis
Análise	Realizar levantamento de requisitos	1	1.5	2	4
Análise	Elaborar/Manter Documento (de requisitos, especificação de caso de uso, estória de usuário, etc.)	1.25	1.75	2.5	4.5
Análise	Criar/Manter Modelo de Entidade	1.25	1.75	2.5	4.5



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

	Relacionamento				
Análise	Criar/Manter documento de Qualidade de Software	1.25	1.75	2.5	4.5
Arquitetura	Elaborar/Manter arquitetura para projeto	1.5	2	3	5
Arquitetura	Elaborar/Manter Documento de Arquitetura de Software	1	1.5	2	4
Arquitetura	Montar ambiente arquitetural	1	1.5	2	4
Arquitetura	Realizar prova de conceito arquitetural	1.5	2	3	5
Desenvolvimento	Criar/Manter tarefa de automação	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Desenvolver/Manter front-end web/desktop de funcionalidade	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Desenvolver/Manter front-end mobile de funcionalidade	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Desenvolver/Manter back-end de funcionalidade	1.25	1.75	2.5	4.5
Desenvolvimento	Desenvolver/Manter saída de relatório (pdf, csv, xlsx, etc.)	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Desenvolver/Manter rotina de processamento em Batch (importação, migração, exportação, etc.)	1.5	2	3	5
Desenvolvimento	Desenvolver/Manter serviço de integração entre sistemas (webservice, API, etc.)	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Desenvolver/Manter consumo de serviço para integração entre sistemas (webservice, API, etc.)	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Criar/Manter scripts para extração de dados do banco de dados	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Criar/Manter Lista de Funcionalidades do software	1	1.5	2	4
Desenvolvimento	Criar/Manter Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma iteração	1	1.5	2	4
Designer	Desenhar/Manter protótipo web/desktop – baixa/media/alta fidelidade	1	1.5	2	4
Designer	Desenhar/Manter protótipo mobile – baixa/media/alta fidelidade	1	1.5	2	4
	Criar/Manter leiaute visual com uso de				





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

Designer	ferramentas gráficas de baixa/média/alta fidelidade	1	1.5	2	4
Gestão	Elaborar/Manter Termo de Abertura/Plano de Projeto	1	1.5	2	4
Gestão	Elaborar/Manter Cronograma	1.25	1.75	2.5	4.5
Gestão	Elaborar/Manter backlog do produto	1	1.5	2	4
Gestão	Elaborar/Manter backlog da Sprint	1	1.5	2	4
Gestão	Realizar acompanhamento de projeto	0.75	1.25	1.75	2.5
Gestão	Elaborar Termo de Encerramento/Entrega de Projeto	0.75	1.25	1.75	2.5
Gestão	Acompanhamento e registro de reuniões diárias	0.75	1.25	1.75	2.5
Gestão	Resolução de impedimentos aos times de desenvolvimento	1	1.5	2	4
Gestão	Acompanhamento e registro de Planejamento e Retrospectiva de Sprint	1	1.5	2	4
Gestão	Criar/Manter repositório de projeto	0.75	1.25	1.75	2.5
Gestão	Criar/Manter branches de versões no repositório de projeto	0.75	1.25	1.75	2.5
Implantação	Implantação do software em produção/homologação/desenvolvimento (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts, congelamento de versão, solicitação de deploy etc.)	1.25	1.75	2.5	4.5
Implantação	Criar/Manter Documentação de Usuário do software	1	1.5	2	3
Implantação	Criar/Manter Documentação de Administração ou de Atendimento do software	1	1.5	2	3
Implantação	Criar/Manter Documentação de Produção do Software	1	1.5	2	3
Implantação	Criar/Manter Documentação do Componente	1	1.5	2	3
Implantação	Criar/Manter Documentação do Processo de Negócio	1	1.5	2	3
Modelagem de Negócio	Criar/Manter Glossário de Termos do Negócio	1	1.5	2	3
Modelagem de	Criar/Manter Documento Regras de				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO  
Tribunal de Justiça  
Divisão de Sistemas de Informação

Negócio	Negócio	1	1.5	2	4
Modelagem de Negócio	Criar/Manter Diagrama de Processo de Negócio	1	1.5	2	4
Modelagem de Negócio	Criar/Manter Diagrama de entidades de Negócio	1	1.5	2	3
Modelagem de Negócio	Criar/Manter Diagrama de estados de entidades de Negócio	1	1.5	2	3
Modelagem de Negócio	Criar/manter Descrição de elementos do Processo de Negócio	1	1.5	2	3
Sustentação	Investigação de incidentes no software	1	1.5	2	4
Sustentação	Manutenção corretiva para solução de falhas no software	1	1.5	2	4
Sustentação	Criar/Manter Documentação inicial do software	1	1.5	2	4
Teste	Elaborar/Manter Casos/Cenários de Testes	1	1.5	2	4
Teste	Testar funcionalidade web/desktop	1	1.5	2	4
Teste	Testar funcionalidade mobile	1	1.5	2	4
Teste	Criar/Manter teste funcional automatizado	1	1.5	2	4
Teste	Criar/Manter testes de performance automatizados	1	1.5	2	4
Teste	Criar/Manter massa de teste para teste automatizado de performance	1	1.5	2	4
Teste	Criar/Manter massa de teste para teste automatizado funcional	1	1.5	2	4
Teste	Criar/Manter teste caixa preta	1	1.5	2	4
Teste	Criar/Manter teste caixa branca	1	1.5	2	4
Teste	Executar testes unitários funcionais	0.75	1.25	1.75	2.5
Treinamento	Realizar treinamento em funcionalidades de software judicial	1	1.5	2	4
Treinamento	Realizar treinamento em ferramenta/tecnologia do ecossistema judicial	1	1.5	2	4



## ANEXO III

### Modelo do Termo de Compromisso

#### Termo de Compromisso de Confidencialidade da Informação

Este acordo sobre informações confidenciais é celebrado entre a empresa ....., entidade de direito privado sediada na ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº. .... e com Inscrição Estadual nº ....., doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato na forma do seu Estatuto Social, e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA, órgão público do Poder Judiciário Estadual, sediado em São Luís/MA, Praça D. Pedro II, s/n - Centro – CEP: 65.010-905, inscrito no CNPJ/MF sob nº 05.288.790/0001-76, doravante denominado “TJMA”.

#### FUNDAMENTOS

A CONTRATADA e o TJMA mantém relacionamento de prestação de serviços por força do Contrato TJMA nº ...../....., firmado em .... de ..... de ....., e para que a CONTRATADA possa realizar atividades nas dependências do TJMA 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 TJMA 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 TJMA transmitir à CONTRATADA qualquer interesse ou direito de propriedade intelectual, nem tornar tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS públicas ou de conhecimento comum.

#### TERMOS E CONDIÇÕES

##### 1. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Para os propósitos do contrato e deste Termo de Confidencialidade, o termo “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” irá significar quaisquer informações e dados de natureza confidencial que venham a ser revelados em decorrência da execução do Contrato TJMA nº ...../....., inclusive, mas sem se limitar a, segredos institucionais,



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

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.

## **2. SIGILO**

2.1 A CONTRATADA pactua que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão 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.

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

2.3 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 Acordo de Sigilo obrigando-as a respeitar os mesmos pactos de sigilo aqui contidos.

2.4 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.

2.5 A CONTRATADA concorda em notificar imediatamente o TJMA, 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.

## **3. PROPRIEDADE**

3.1 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 TJMA à CONTRATADA, permanecerão sendo de propriedade do TJMA.

3.2 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 TJMA, serão também consideradas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, e serão havidas como de propriedade da CONTRATADA somente naquilo que não conflitar com direitos preexistentes do TJMA.



#### **4. LIMITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES E DIREITOS**

4.1 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, patente, requerimento de direito autoral, ou direito autoral, a CONTRATADA concorda e entende que o TJMA 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.

4.2 A CONTRATADA entende que a revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aqui

prevista tem bases não-exclusivas, e que o TJMA 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.

4.3 Nada neste instrumento irá obrigar o TJMA a revelar à CONTRATADA qualquer informação em particular.

4.4 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 TJMA qualquer direito, direto ou indireto, sobre o nome, a marca e a logomarca pertencentes à CONTRATADA, sendo vedada qualquer forma de utilização, exploração, reprodução e/ou veiculação destes, em conexão ou não com o objeto deste instrumento, sem a autorização prévia e expressa da CONTRATADA.

#### **5. NÃO-REVELAÇÃO**

5.1 Tanto a CONTRATADA 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 TJMA nº. ..../....., 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.

5.2 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:

a Fosse 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 TJMA;

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

c 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





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

antecipadas em processo de patentes previamente publicados, de titularidade do TJMA;

- d Sejam reveladas a terceiros, sem restrições, pelo TJMA; ou
- e Sejam recebidas legalmente pela CONTRATADA de uma terceira parte cuja revelação não tenha violado qualquer sigilo ou outra obrigação legal; ou
- f Que venham a ser tornadas públicas por ação ou omissão não atribuível à CONTRATADA.

5.3 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.

## **6. DEVOLUÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL**

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

6.2 A CONTRATADA irá se certificar de que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e

cópias, ou extrações destas, tenham sido devolvidas ao TJMA, 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).

## **7. 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 TJMA, tão logo tal ordem seja recebida, para que este possa buscar uma medida protetora, caso seja adequado.

## **8. ACORDO DE OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES**

Este Termo de Confidencialidade terá caráter obrigatório e deverá vigorar em benefício das PARTES aqui signatárias, de seus herdeiros, administradores, sucessores e depositários.

## **9. DA VIGÊNCIA**

9.1 Este Termo de Confidencialidade 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.

9.2 O encerramento deste Termo não eximirá a CONTRATADA de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

## **10. FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Termo de





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

Confidencialidade, as PARTES elegem o Foro de São Luís, MA, 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.

**FRANCISCO DE ARAÚJO COSTA**  
Analista Judiciário - Anal. de Sist. Desenv.  
Divisão de Sistemas de Informação  
Matrícula 195917

**ALINE LOPES DA SILVA**  
Chefa da Divisão de Sistemas de Informação  
Divisão de Sistemas de Informação  
Matrícula 120683

**EVILENE CABRAL LIMA**  
Chefa da Divisão de Contratos e Convênios  
Divisão de Contratos e Convênios  
Matrícula 104372

**CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO**  
Diretor de Informática e Automação  
Diretoria de Informática e Automação  
Matrícula 99176

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/05/2023 16:06 (FRANCISCO DE ARAÚJO COSTA)  
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/05/2023 16:14 (CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO)





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO**  
**Tribunal de Justiça**  
**Divisão de Sistemas de Informação**

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/05/2023 16:15 (ALINE LOPES DA SILVA)  
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/05/2023 16:45 (EVILENE CABRAL LIMA)



TR-DSISTINF - 32023 / Código: 3D3DAA9674  
Valide o documento em [www.tjma.jus.br/validadoc.php](http://www.tjma.jus.br/validadoc.php)

**Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.**  
**#ConsumoConsciente**