



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**10/ 2024 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL/COORDENADORIA DE TI**

**PROCESSO SEI 9.2024.0700.000981-0**

**A) DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O objeto deste Termo de Referência consiste na contratação e/ou renovação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de Consultoria em organização e informática sob demanda e Serviço de Active Directory em serviços que o TJM possui contratado junto à Contratada (SER,INT,OF3,EML,GBD,HSP), sem dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul (TJM/RS), da 1ª Auditoria Militar, da 2ª Auditoria Militar, da Auditoria Militar de Santa Maria e da Auditoria Militar de Passo Fundo, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

O(s) serviço(s) objeto desta contratação é caracterizado como comum (ns), conforme descrição da necessidade constante do Estudo Técnico Preliminar, item I.

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses a contar da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço, prorrogável pelo mesmo período até o prazo de 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços Serviço de Diretório Ativo (ADS) e do Serviço de Consultoria Organizacional e Informática (COI) são necessários manter sua prestação de forma ininterrupta, visando garantir integridade e disponibilidade do ambiente computacional do TJM-RS.

**B) FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Como foi publicado em março de 2024 o manual de orientações para o encerramento do mandato-2024 pelo TCE-RS, o PCA ainda está sendo elaborado, porém está alinhado com o PPA e LOA 2024.

**C) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO NA TOTALIDADE CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**D) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**D.1. Sustentabilidade:**

A contratação dos serviços de Consultoria em organização e informática sob demanda e o Serviço de Active Directory no âmbito do Tribunal de Justiça Militar (TJM) envolve considerações que vão além da eficiência operacional, abrangendo também impactos em sustentabilidade ambiental, econômica e social. Esses elementos são cruciais para garantir que a gestão de TI não cumpra apenas suas funções estratégicas, mas também promova um desenvolvimento sustentável.

**D.2 Subcontratação:**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**D.3 Garantia da contratação:**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**E. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

COI - Prestar Suporte Técnico nos seguintes itens:

1. Elaboração de projeto de informatização;
2. Configuração de equipamentos que a Contratada detenha conhecimento técnico;
3. Assessoria na elaboração de projeto de rede, abrangendo definição de equipamentos, topologia, infraestrutura física e lógica;
4. Assessoria na criação de bases de dados compartilhadas, integrações de sistemas, protocolos, softwares gerenciadores da rede e elaboração de planos de implantação;
5. Assessoria e treinamento no uso de sistemas e equipamentos de informática e comunicação de dados.
6. Prestar consultoria em Organização e Métodos em Mapeamento de Processos e Análise de Ambiente para execução de sistemas informatizados;

ADS - Implantação do Ambiente

- 1 - Fornecer, ao cliente, os requisitos técnicos para que o serviço possa ser instalado na Contratada, orientando nos casos em que adequações na rede se fizerem necessário.
- 2 - Prover infraestrutura de servidores redundantes e área de armazenamento dimensionados para a necessidade exclusiva de prestação do serviço de Active Directory do cliente, compartilhando a infraestrutura de no-break, ar condicionado e segurança do Data Center da Contratada.
- 3 - Criar uma sub-rede para o cliente com o mesmo nível de acesso das demais redes que a mesma já possui.
- 4 - Instalar os softwares básicos nos servidores, tais como Sistema Operacional, Antivírus e Agentes de Monitoria.
- 5 - Instalar o Active Directory nos novos servidores da Contratada.
- 6 - Fornecer, ao cliente, a Identificação de Usuário e a Senha para o administrador do serviço, permitindo que este continue a manter os objetos do Active Directory, tais como: contas de computadores, contas de usuários, grupos e diretivas de segurança, em operações de inclusão, alteração e exclusão.
- 7 - Desinstalar o serviço de Active Directory dos equipamentos do cliente e instalá-lo no servidor de Active Directory da Contratada.

8 - Manutenção do ambiente operacional e Monitoração do Serviço.

8 - Manter o ambiente operacional da prestação do serviço compatível com a necessidade do cliente no que diz respeito ao desempenho dos servidores, atualização tecnológica do ambiente, área de armazenamento e segurança.

9 - Adquirir licenças e atualizações dos softwares básicos (Sistema Operacional, CALs e antivírus) para preservar a legalidade do ambiente.

10 - Monitorar o desempenho e a disponibilidade do serviço tomando as providências para evitar a degradação destes.

11 - Acordo de Nível de Serviço (SLA)

Acordo de Nível de Serviço ou SLA (Service Level Agreement), para efeito da prestação deste serviço, utiliza o indicador de disponibilidade para o serviço ADS – Serviço de Diretório Ativo, sendo certo que tal acordo não representa diminuição de responsabilidade da Contratada, mas sim um indicador de excelência técnica.

A Contratada, desde que observadas às obrigações a cargo do cliente, previstas no presente documento e no contrato a ser assinado futuramente, se propõe a manter um SLA de disponibilidade do serviço por pelo menos 98,00% do tempo, em cada mês civil.

### **E.1 Condições de execução**

Entre as principais motivações para a contratação do COI e ADS, destacam-se:

- Centralização da Gestão de Recursos: O ADS permite o gerenciamento centralizado de todos os recursos de rede, incluindo computadores, impressoras, servidores, usuários e grupos, facilitando a administração e garantindo maior eficiência no controle de permissões e acesso.

- Segurança da Informação: O ADS reforça a segurança ao permitir a autenticação centralizada dos usuários e dispositivos, garantindo que apenas indivíduos autorizados tenham acesso aos sistemas e dados sensíveis do TJM. Ele oferece suporte a políticas de segurança avançadas, como o controle de senhas, criptografia e permissões, protegendo o Tribunal contra ameaças cibernéticas. - Facilidade de Administração: Com o ADS, a administração de contas de usuários, permissões e políticas de segurança pode ser realizada de forma automatizada e centralizada, reduzindo a complexidade operacional e melhorando a eficiência da equipe de TI.

- Escalabilidade e Flexibilidade: A solução ADS é escalável, permitindo a expansão dos serviços conforme as necessidades do TJM aumentam. Seja para atender um maior número de servidores, usuários ou dispositivos, o ADS oferece a flexibilidade necessária para garantir o crescimento da infraestrutura de TIC.

- Integração com Outros Sistemas: O Active Directory é amplamente compatível com diversas plataformas e aplicações, facilitando a integração com outros sistemas de gestão e segurança do TJM, promovendo um ambiente tecnológico coeso e interoperável.

- Controle e Monitoramento de Acessos: Através do ADS, é possível monitorar em tempo real as atividades de acesso e uso dos recursos de rede, proporcionando maior transparência e controle sobre as operações realizadas pelos usuários, o que também auxilia no cumprimento das normativas de auditoria e conformidade.

Diante dessas razões, a contratação do serviço COI sob demanda oferece uma solução econômica para gerenciamento de diretórios, especialmente em ambientes que não dependem exclusivamente do ecossistema Microsoft.

### **E.2 Local e horário da prestação dos serviços**

O serviço de Consultoria em organização e informática sob demanda e Serviço de Active Directory são executado nas instalações da Contratada, sendo que a Contratada deverá disponibilizar o serviço durante as 24 (vinte e quatro) horas diárias, nos 7 (sete) dias da semana, ressalvadas as paradas para manutenção ou instalação de equipamentos da Contratada, que deverão ser previamente comunicadas a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - Telefone (51) 3214-1074 e-mail "Coordenadoria de TIC" <informatica@tjmrs.jus.br>, ou "Eduardo Severo" [eduardo@tjmrs.jus.br](mailto:eduardo@tjmrs.jus.br).

### **E.3 Rotinas a serem cumpridas**

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São obrigações específicas para este serviço:

1 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

2- Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

3- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

4 - Prestar suporte técnico nos limites do que for contratado efetuando o registro através dos canais de suporte disponibilizados.

5 - Respeitar a privacidade e a confidencialidade do conteúdo dos documentos do cliente, comprometendo-se a não editá-los, acessá-los nem divulgá-los, exceto em cumprimento de ordem judicial ou por solicitação do cliente para identificar ou resolver problemas técnicos que possam comprometer o serviço prestado.

6 - Assegurar a manutenção técnica dos equipamentos e software de rede da Contratada.

7 - Fornecer as mídias para o salvamento periódico, quando o serviço for contratado.

8 - Informar, à CONTRATANTE, as ocorrências com seus servidores.

9 - Manter sigilo sobre as informações confiadas à Contratada pelo cliente. A Contratada não será responsável por violações dos dados e informações acima referidas resultantes de atos de funcionários prepostos ou pessoas autorizadas pelo cliente e nem daquelas resultantes da ação criminosa ou irregular de terceiros (hackers) fora dos limites da previsibilidade técnica do momento em que a mesma vier a ocorrer.

10 - Garantir o nível de segurança definido pelo cliente.

11 - Indicar pelo menos 1 (um) profissional de seu quadro funcional para fazer ligação com o cliente sobre a execução do objeto deste serviço.

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - Telefone (51) 3214-1074 e-mail "Coordenadoria de TIC" <informatica@tjmrs.jus.br>, ou "Eduardo Severo" [eduardo@tjmrs.jus.br](mailto:eduardo@tjmrs.jus.br), são os contatos diretos com a da empresa contratada.

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTATANTE**

São obrigações específicas para este serviço:

1- Solicitar à Contratada via Portal de Relacionamento de Clientes da Contratada, suporte técnico nos serviços contratados.

2 - Providenciar o acesso via rede de comunicação, desde os dispositivos (Fixos ou Móveis) do cliente até a Contratada.

3 - Comunicar à Contratada via central de atendimento (Help Desk), os incidentes que ocorrerem no uso do Consultoria em organização e informática sob demanda e Serviço de Active Directory.

4 - Indicar pelo menos 1 (um) profissional de seu quadro funcional para fazer ligação com a Contratada sobre a execução deste serviço.

5 - Definir as regras de permissão de acesso (segurança), da sua rede, aos Bancos de Dados instalados na Contratada.

6 - Contratar, junto à Contratada, a(s) porta(s) de acesso e backbone(s) que possibilitarão ao cliente ter acesso remoto ao serviço Consultoria em organização e informática sob demanda e Serviço de Active Directory.

7 - Contratar acesso desde as dependências do cliente até o ponto de presença da Contratada, caso utilizar portas do tipo Serial, Fibra Óptica, Satélite e Fibra Óptica infoVia RS. Se o acesso for via Túnel Internet, contratar o acesso ao Backbone Internet desde suas dependências até o provedor Internet de sua preferência.

8 - Assegurar que as especificações contidas neste documento atenderão à sua demanda, Qualquer sugestão feita pela Contratada deve ser entendida como simples sugestão, sem caráter vinculativo, não isentando o cliente da obrigação ora prevista.

9 - Responsabilizar-se pelas despesas e ações civis e/ou criminais que possam vir a decorrer da propagação ou manutenção de conteúdos, através dos objetos deste serviço, que:

- a) viole a lei, a moral, os bons costumes, a propriedade intelectual, os direitos à honra, à vida privada, à imagem, à intimidade pessoal ou familiar;
- b) estimulem a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;
- c) incitem a prática de atos discriminatórios, seja em razão de sexo, raça, religião, crenças, idade ou qualquer outra condição;
- d) coloquem à disposição ou possibilitem o acesso às mensagens, produtos ou serviços ilícitos, violentos, pornográficos ou degradantes;
- e) induzam ou possam induzir a um estado inaceitável de ansiedade ou temor;
- f) induzam ou incitem práticas perigosas, de risco ou nocivas para a saúde e para o equilíbrio psíquico;
- g) sejam falsos, ambíguos, inexatos, exagerados ou extemporâneos, de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do comunicador;
- h) violem o sigilo das comunicações;
- i) constituam publicidade ilícita, enganosa ou desleal, em geral, que configurem concorrência desleal;
- j) veiculem, incitem ou estimulem a pedofilia;
- k) incorporem vírus ou outros elementos que possam danificar ou impedir o normal funcionamento da rede, do sistema, dos equipamentos de terceiros ou dos arquivos armazenados nestes equipamentos.

#### **E.4 Materiais a serem disponibilizados**

Por se tratar da contratação de um serviço em nuvem, não há fornecimento de materiais e equipamentos.

#### **E.5. Especificação da garantia do serviço**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **E.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato**

As exigências abaixo asseguram uma transição suave e eficiente, com a continuidade do serviço e a retenção do conhecimento necessário para a operação:

**Revisão do cumprimento do contrato:** Verificar se todas as obrigações contratuais foram atendidas, incluindo a entrega de serviços conforme os termos definidos e a conclusão de tarefas específicas.

**Auditoria dos resultados:** Realizar uma auditoria técnica para avaliar a performance do serviço durante o período contratual, identificando melhorias implementadas, incidentes resolvidos e a qualidade do suporte prestado.

**Documentação de transferência:** Garantir que todos os dados relevantes e a documentação técnica sejam transferidos para a equipe interna ou o próximo fornecedor, incluindo registros de configurações, planos de manutenção e procedimentos de backup.

**Verificação de Segurança:** Confirmar a revogação de acessos administrativos e credenciais que o fornecedor utilizou para a Consultoria em organização e informática sob demanda e Serviço de Active Directory, assegurando a proteção e a integridade do ambiente de TI.

**Relatórios Finais:** Solicitar relatórios finais detalhando as atividades realizadas, os resultados obtidos e as lições aprendidas, para documentar o histórico do contrato.

**Desativação de Ferramentas e Acessos:** Proceder à desativação de ferramentas ou serviços fornecidos sob o contrato e garantir a remoção de software de monitoramento ou gerenciamento instalado pelo fornecedor.

**Transferência de Conhecimento e Capacitação:** O contratado deve realizar a transição contratual de forma estruturada, assegurando a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas durante a execução do serviço, sem perda de informações críticas. Essa transição deve incluir, quando exigido, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que assumirá a continuidade dos serviços. O objetivo é garantir que a Administração mantenha o domínio sobre os processos e que o novo prestador de serviços possa dar continuidade às operações de forma eficaz e sem interrupções.

**Encerramento Formal do Contrato:** Conduzir uma reunião de encerramento para confirmar a finalização do serviço e assinar a documentação de término contratual, incluindo a emissão de atestados de execução e certificações de conformidade.

**Retenção de Garantias e Obrigações Pós-contratuais:** Verificar cláusulas de obrigações pós-contratuais, como períodos de garantia adicional ou suporte pós-fim do contrato, caso aplicável.

#### **F) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

*O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.*

*Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.*

*As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.*

*O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*

*Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

#### **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

#### F.1.1- Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, VI);

O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei 14.133/2021, art. 117, §1º, e IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, II)

Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, V).

#### F.1.2 Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, I).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### G. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará Acordo de Nível de Serviço (SLA) ou SLA (Service Level Agreement), para efeito da prestação deste serviço, utiliza o indicador de disponibilidade para o serviço Consultoria em organização e informática sob demanda e Serviço de Active Directory, sendo certo que tal acordo não representa diminuição de responsabilidade da Contratada, mas sim um indicador de excelência técnica. A Contratada, desde que observadas as obrigações a cargo do cliente, previstas no presente documento e no contrato a ser assinado futuramente, se propõe a manter um SLA de disponibilidade do serviço por pelo menos 98,00% do tempo, em cada mês civil.

- **Percentuais de redução da fatura** O não atingimento do índice de disponibilidade ajustado no SLA, apurado a cada mês civil, gerará para o cliente, o direito de receber uma redução na fatura proporcional e automática ao percentual não atingido. A redução ocorrerá no primeiro pagamento subsequente à data da apuração dos índices de disponibilidade dos serviços contratados.

Tabela de reduções pelo não atingimento do índice de disponibilidade:

Índice de disponibilidade do serviço	Percentual de redução
98,00% ou superior	0%
95,00% - 97,99%	0,5%
92,00% - 94,99%	1,0%
<92,00%	1,5%

#### G.1 Recebimento

Por se tratar da contratação de um serviço em nuvem não se aplica.

#### G.2 Liquidação

Para fins de liquidação, o contratante verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;

- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **G.3 Forma de pagamento**

O pagamento será realizado mensalmente após o recebimento da fatura de serviços por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **H. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **H.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

Levando em conta que se trata de uma contratual por dispensa de licitação, nos termos permitidos pela legislação vigente, não se aplica o item referente à forma de seleção e critério de julgamento da proposta. Essa exceção se justifica pela natureza específica do processo de licitação, em que a contratação direta ocorre com base em critérios previamente estabelecidos, dispensando a necessidade de comparação entre propostas. O foco, portanto, recai sobre a comprovação da vantagem econômica e a manutenção dos padrões de qualidade exigidos para garantir a continuidade dos serviços prestados.

### **H.2 Forma de fornecimento**

A prestação dos serviços será de forma continuada.

### **H.3 Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, incisoII](#);

### **H.4 Qualificação Técnica**

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados,

apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual; O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- ata de fundação;
- estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida

pelo órgão fiscalizador.

#### I. Estimativa do valor da contratação

A estimativa de custo, baseada no preço médio das propostas apresentadas e pesquisa de preços junto ao PNCP, para o Active Directory-ADS é de R\$ 3.334,38 (três mil trezentos e trinta e quatro reais e trinta e oito centavos) mensais e R\$ 40.012,56 (quarenta mil e doze reais e cinquenta e seis centavos) o total para 12 meses, enquanto que para o serviço de Consultoria em organização e informática – COI, será pago os valores descritos na tabela abaixo somente quando demandado:

Item	Descrição Sumária do Produto/Serviço	Quantidade Física		CESA		TJM PROPOSTA PROCERGS 4. 11/10/2024		EGR		JUCISRS		RS-PREY	
				CNPJ 07.020.517/0001-20		07.124.592/0001-04		PNCP		10.104.636/0001-49		[CNPJ/CPF]	
				Qtd.	Un. Medid	R\$/unit.	R\$/Total	R\$/unit.	R\$/Total	R\$/unit.	R\$/Total	R\$/unit.	R\$/Total
1	ADS-Servidor Redundante-pararserver	1	serviço	R\$ 1.316,24	R\$ 1.316,24	R\$ 1.164,00	R\$ 1.164,00	R\$ 1.067,65	R\$ 1.067,65	R\$ 1.067,65	R\$ 1.067,65	R\$ 1.020,57	R\$ 1.020,57
2	ADS Equipamento de Rede-paraequipamento	322		R\$ 6,23	R\$ 2.006,06	R\$ 5,40	R\$ 1.764,56	R\$ 5,02	R\$ 1.616,44	R\$ 5,02	R\$ 1.616,44	R\$ 4,05	R\$ 1.561,70
3	ADS Servidor Redundante-pararserver	1		R\$ 497,22	R\$ 497,22	R\$ 439,99	R\$ 439,99	R\$ 403,33	R\$ 403,33	R\$ 403,33	R\$ 403,33	R\$ 300,55	R\$ 300,55
<b>Total Geral:</b>				R\$ 3.819,52		R\$ 3.369,35		R\$ 3.087,42		R\$ 3.087,42		R\$ 2.976,82	

Grupo: 01 - ESPECIFICACAO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
COI.01.110950	Por hora de Consultor Junior	RS 81,01
COI.01.110960	Por hora de Consultor Medio	RS 121,55
COI.01.110970	Por hora de Consultor Pleno	RS 164,11
COI.01.110980	Por hora de Consultor Senior	RS 237,05
COI.01.110990	Por hora de Consultor Master	RS 340,41

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021](#);

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### J. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Vigente.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

§ UO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

§ IP: 3902 GESTAO DE TIC – JME

§ NAD: 3.3.90.40 SERV. TIC - PESS.JURÍDICA

§ RECURSO: 2002 RECURSO

Integrante Técnico:

Nome: Eduardo de Borba Severo

Cargo: Cordenador de Tecnologia da Informação e de Comunicação - TIC

E-mail: [eduardo-severo@tjms.jus.br](mailto:eduardo-severo@tjms.jus.br)

Integrante administrativo:

Nome: Juliana Guglermano Deon Gardin

Cargo: Servidor

E-mail: [juliana-gardin@tjms.jus.br](mailto:juliana-gardin@tjms.jus.br)



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Borba Severo, Coordenador de TIC**, em 05/12/2024, às 09:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://sei.tjms.jus.br/autenticidade>, informando o código verificador **0158515** e o código CRC **053FE75B**.