

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de solução de gerenciamento de processos judiciais, administrativos e extrajudiciais, consultivo, de alçada da área jurídica como serviço em nuvem (SaaS), incluindo recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC necessários à implantação e funcionamento da referida solução, tais como hospedagem da aplicação e armazenamento dos dados, softwares básicos e específicos, logística e tecnologias de proteção de acessos à aplicação e à sua respectiva base de dados, configuração da solução, análise estatística, bem como processamento de informações de natureza diversa (*Business Intelligence*), organizadas em tabelas previamente especificadas, gerando gráficos orientados à KPI (*key-performance indicators*), capacitação de usuários e administradores da solução na contratante, implantação e suporte técnico de acordo com os termos estabelecidos neste termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

Sabe-se que o uso de um software jurídico auxilia na busca de andamentos, recortes, publicações e processos que são manuais e que geram gargalos. Não é necessário ter uma equipe dedicada e passível de erros para cuidar dessa tarefa. Um software jurídico é capaz de centralizar esses fluxos, automatizando o processo interno e minimizando custos técnicos e operacionais por falhas humanas. Alguns sistemas são capazes de emitir alertas que avisam sobre a possibilidade de atrasos. Isso significa redução de tempo e mitigação de riscos e facilita a busca de publicações e andamentos, eliminando a necessidade de procura em sites específicos, lidando com erros humanos e lentidão das plataformas.

Um software confiável define a contagem de prazos e possibilita cadastrar compromissos e iniciar a contagem dos prazos segundo o CPC (Código Processual Civil) e CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), seja internamente ou para o tribunal, gera mais segurança na delegação de tarefas para que nenhum prazo importante seja perdido; faz controles de acesso ao digitalizar os documentos internos e alguns incluem um sistema de nuvem sendo possível acessá-los de qualquer lugar, inclusive compartilhando-os de forma segura e com controles de acesso que variam de acordo com as permissões. A tecnologia como um todo reúne o acesso a todas as informações necessárias de um processo, criando mais produtividade, já que evita buscar e abrir diversos arquivos, um por um.

A compra de um software jurídico promove a redução de custos e traz uma melhor gestão dos recursos utilizados com cruzamento de informações (permite saber os processos com lucro e áreas com prejuízos). Essa inteligência leva a uma gestão estratégica com redução de custos e disponibiliza geração de diversos relatórios inteligentes que reduzem o esforço do advogado com essa tarefa ajudando a mitigar riscos jurídicos da empresa.

Ter um software jurídico confiável se tornou um investimento necessário para os diversos departamentos jurídicos. A falta de um software para gerenciar os processos e procedimentos traz diversos problemas aos colaboradores e administradores, como: (i) perda de documentos importantes e informações por estarem em múltiplos lugares (e-mails e diversas outras unidades); (ii) alta do controle financeiro de depósitos judiciais e outras garantias; (iii) provisionamento incorreto em virtude do controle manual dos valores, trazendo prejuízo e falta de credibilidade; (iv) descumprimento de obrigações legais acarretando em multas; (v) aumento de custos com a perda de prazos e audiências; (vi) consulta a fontes de informação não-confiáveis para elaboração de peças, prejudicando a qualidade dos serviços; (vii) baixa produtividade dos colaboradores, que passam muito tempo realizando pesquisas; (viii) perda de tempo até chegar na informação correta ou relacionada à sua demanda, dentre outros fatores negativos.

Para tanto, a utilização de um software especializado em gestão jurídica torna-se fundamental para otimizar as atividades do setor jurídico e alcançar uma maior efetividade na gestão de informações e processos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Trata-se de serviço técnico especializado, onde não há viabilidade de competição enquadrando-se no art. 30, caput, da Lei 13.303/2016.

4. MODO DE EXECUÇÃO

4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Solução de gerenciamento de processos judiciais, administrativos e extrajudiciais, consultivo, de alçada da área jurídica como serviço em nuvem (SaaS), incluindo recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC necessários à implantação e funcionamento da referida solução, tais como hospedagem da aplicação e armazenamento dos dados, softwares básicos e específicos, logística e tecnologias de proteção de acessos à aplicação e à sua respectiva base de dados, configuração da solução, análise estatística, bem como processamento de informações de natureza diversa, organizadas em tabelas previamente especificadas, gerando gráficos orientados à KPI (*key-performance indicators*), capacitação de usuários e administradores da solução na contratante, implantação e suporte técnico de acordo com os termos estabelecidos neste termo de referência, por 12 meses, com possibilidade de prorrogação por até 60 (sessenta) meses, contado da sua assinatura.

Descrição	Período	Quantidade
Direito de uso de software de gerenciamento Contencioso e Consultivo	mensal	16 usuários
Direito de uso de software de <i>Business Intelligence</i>	mensal	5 usuários
Implantação e migração de dados	único	Não aplicável
Treinamento	único	16 usuários
Suporte Técnico	vigência do contrato	Não aplicável
Disponibilização de API	mensal	Não aplicável

4.1.2 Entende-se por solução de gerenciamento de processos administrativos e judiciais, o conjunto de recursos destinados ao atendimento das funcionalidades descritas neste **Termo de Referência – Requisitos Funcionais**, que deverão ser disponibilizados para acesso, via internet, inclusive para dispositivos móveis.

4.1.3 Entende-se por solução *Business Intelligence* um software que processe informações de natureza diversa, organizadas em tabelas previamente especificadas, gerando gráficos orientados à KPI (*key-performance indicators*) como definidos pelo usuário. Deve-se permitir automatizar a geração de KPIs através da utilização de templates / funções de automação ou a partir da clonagem de dashboards já disponíveis; atualizar automaticamente os KPIs, conforme as mudanças da base; disponibilizar KPIs Jurídicos prontos e agrupados em dashboards; Criar KPIs em diversas combinações, e a partir das informações inseridas no sistema; Realizar o download dos arquivos e bases do sistema, assim como os relatórios filtrados responsáveis pelos diversos KPIs criados; Exportar todos os KPIs no formato de figura (extensão PNG) para que sejam utilizados em apresentações externas; Efetuar o tracking de todos os KPI's.

4.1.4 Por ações de configuração da solução, entende-se o conjunto de atividades de parametrização do sistema destinado ao perfeito funcionamento e utilização de acordo com as especificações **definidas no item - Configuração do sistema**.

4.1.5 A solução “em nuvem” consiste no fornecimento da solução em um ambiente próprio da CONTRATADA com controle e monitoramento de acesso ao ambiente implantado da solução, configurando um modelo de utilização de recursos computacionais dedicados e/ou públicos, permitindo à CONTRATANTE abstrair-se da aquisição e gestão dos recursos computacionais utilizados na solução.

4.1.6 A contratação de serviços “em nuvem” objetiva benefícios que são consequentes da abstração, da CONTRATANTE, da complexa e onerosa gestão dos recursos computacionais necessários para que a solução seja implantada e se mantenha em funcionamento com a qualidade e segurança devidas. Essa abstração inclui a despreocupação com aquisição ou contratação de licenças de softwares, hardwares, manutenção da infraestrutura e logística dos recursos tecnológicos, “upgrade” das soluções contratadas, garantias de continuidade, segurança e outros.

5.2 REQUISITOS FUNCIONAIS DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO CONTENCIOSO E CONSULTIVO

As funcionalidades relacionadas abaixo serão consideradas essenciais para esse processo:

5.2.1 Manutenção de informações de processos Judiciais e Administrativos

5.2.2 Manutenção de informações de processos Judiciais, Administrativos e Arbitrais, considerando o seguinte:

- Área Origem;
- Área responsável;
- Pasta;
- Tipo (Judicial, Administrativo e Arbitral);
- Número (s) do processo;
- Status;
- Data de distribuição;
- Ação;
- Procedimento;
- Natureza da ação (Civil, Tributária, Penal, Trabalhista, etc.);
- Fase;
- UF/cidade;
- Órgão;
- Justiça;
- Instância;
- Classe;
 - Assunto; - Permitir pesquisar de forma automática jurisprudência, doutrinas e legislações por meio do assunto processual cadastrado no processo, com base na classificação do CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
- Foro;
- Vara;
- Captura de pré-cadastro, andamentos e publicações;
- Pesquisa livre de conteúdo jurídico;
- Partes do processo (Empresa, Contrário, Advogado contrário, Terceiros Interessados etc.);
- Objeto;
- Pedidos/Classificações; (valor remoto, possível e provável)
- Classificação financeira/Centro de Custo;
- Risco;
- Probabilidade êxito/perda (remoto, possível, provável)
- Data da sentença;
- Data da baixa;
- Data do resultado;

- Data do encerramento;
- E-Social;
- Compromissos e tarefas;
- Pagamentos;
- Garantias e depósitos;
- GED (documentos);
- Ferramenta confrontador (validação de alterações na pasta);
- Vínculos (recursos e incidentes);
- Auditoria;
- Imprimir etiqueta;
- Controle de retirada/devolução;
- Data de cadastramento no sistema;
- Usuário que cadastrou;
- Valor da causa;
- Valor do acordo/condenação
- Índices econômicos

O objetivo desta ferramenta é corrigir automaticamente os valores cadastrados. Deve ser possível criar ou modificar regras de atualização monetária. Índices que deverão estar disponíveis e atualizados automaticamente na ferramenta: BTN, BTN-R, Dólar comercial compra, Dólar comercial venda, Dólar paralelo compra, Dólar paralelo venda, Euro compra, Euro venda, FACDT, IGP-DI (FGV), IGP-M (FGV), INCC-DI (FGV), INPC (IBGE), IPC (FIPE), IPCAE (IBGE), IPCA-IBGE, IPC-DI (FGV), JAM 3%, Justiça Federal – MG – (Ações Cíveis), Justiça Federal – MG – (Débitos Previd.), Justiça Federal – MG – (Desapropriações), Justiça Federal – Ações Condenatórias em Geral (sem expurgo), Justiça Federal – DF – (Previdenciárias), Justiça Federal – PR (sem expurgo), Justiça Federal – PR (sem expurgo) – (Previdenciárias), Justiça Federal – Previdenciário (sem expurgo), Justiça Federal – RJ, Justiça Federal – RN (sem expurgo), Justiça Federal – RS – (I – Previdenciários), Justiça Federal – RS – (II – Previdenciários), Justiça Federal – RS – (III – Previdenciários), Justiça Federal – RS – (Diversos I), Justiça Federal – RS – (Diversos II), Justiça Federal – SC (sem expurgo), Justiça Trabalhista – Mensal (sem expurgo), Poupança, Salário Mínimo, Selic – Mensal, Selic BACEN – Anual, TA/Minas Gerais, TJ/Acre (sem expurgo), TJ/Distrito Federal, TJ/Espírito Santo, TJ/Maranhão (sem expurgo), TJ/Mato Grosso (sem expurgo), TJ/Minas Gerais, TJ/Pará (sem expurgo) (Não Oficial), TJ/Pernambuco, TJ/Pernambuco (sem expurgo), TJ/Rio de Janeiro, TJ/Santa Catarina – SC, TJ/São Paulo (sem expurgo), TJ/Tocantins (sem expurgo), TJLP, TJSP – (Débitos Judiciais – Ações acidentárias), TJSP – (Débitos Judiciais – Fazendas), TJSP – (Precatórios – Ações acidentárias), TJSP – (Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor), TR, TR – Mensal, TRT-8 R, UFESP, UFIR, UFIR-RJ, URV. Suporte a cálculos pró-rata (índice) e cálculos baseados no SICALC; Suporte a cálculo de juros simples e composta além de multa; Atualização diária automática dos índices através de um serviço no servidor. A atualização monetária automática está prevista para o relatório de provisionamento do módulo Contencioso.

5.3 Acompanhamento e atualização de processos

- 5.3.1 Permitir o acompanhamento dos processos, seus andamentos e desdobramentos em todas suas instâncias, notificando os envolvidos (internamente) sobre prazos e status; O controle de prazos deve estar adequado ao Novo Código de Processo Civil.
- 5.3.2 Atualização automática dos andamentos processuais dos processos cadastrados no sistema de acordo com as publicações dos tribunais (esferas Federal e Estadual) e tribunais superiores;
- 5.3.3 A busca de andamentos deverá ocorrer até 4 vezes durante o dia.

5.4 Provisionamento

- 5.4.1 O sistema deve gerenciar a provisão permitindo o fechamento por períodos com comparativo entre competências, de forma que permita avaliar estrategicamente aportes, reversões e análises por tipo de pedidos.

5.5 Gestão de Compromissos e Tarefas (Agenda)

- 5.5.1 Gerenciamento de agendas, compreendendo o seguinte:
- 5.5.2 Registro de todos os eventos relacionados às atividades jurídicas (em todas as instâncias e seções judiciárias) e seus respectivos prazos e tarefas;
- 5.5.3 Controle de prazos dos processos, com mecanismos de alerta/alarme de compromissos por meio de e-mail/notificações/relatórios rápidos via sistema;
- 5.5.4 Visualização das atividades agendadas, em conjunto com as informações do processo, através de calendário;
- 5.5.5 A solução deverá trazer cadastrado todos os feriados nacionais e ter a possibilidade de cadastrar feriados estaduais e municipais;
- 5.5.6 Configuração de eventos (diária, semanal, mensal ou anual) e da emissão de notificações programadas (lembretes).
- 5.5.7 A solução deverá permitir que sejam cadastradas até 10 agendas de usuários no módulo Agenda.
- 5.5.8 A solução deverá permitir a configuração de alertas de acordo com o envolvimento do usuário: responsável, solicitante e ou executante.

5.6 Gestão Financeira

- 5.6.1 Controle financeiro dos pagamentos relativos a cada processo, gerando extratos individuais e consolidados de todos os processos;
- 5.6.2 Controle e acompanhamento das garantias dadas ou recebidas (depósitos judiciais, penhoras, ativos, cauções, carta fiança e etc.).

5.7 Gerenciamento de documentos vinculados aos processos

- 5.7.1 Permitir a elaboração de documentos a partir de modelos pré-definidos, relacionados ao processo;
- 5.7.2 Permitir o armazenamento e visualização de documentos individuais de até, de 150 mb relativos a cada processo, nos formatos: DOC, PPT, XLS, HTML, JPEG, PNG, BMP, PDF, AVI, MP3, MP4 ou MPEG. ()
- 5.7.3 Arquivamento e consultas das seguintes informações adicionais ao processo:
- Notícias Jurídicas;
 - Doutrinas: Livros e Periódicos, que versem sobre as seguintes áreas do Direito, no mínimo:
 - Direito Constitucional
 - Direito Processual Civil
 - Direito Do Trabalho
 - Direito Tributário
 - Direito Empresarial
 - Direito Previdenciário
 - Direito Civil
 - Direito Administrativo
 - Direito Imobiliário
 - Direito Concorrencial
 - Direito Bancário e Mercado de Capitais
 - Arbitragem e Mediação
 - Finanças Publicas
 - Direito Ambiental
 - Súmulas;

- Tribunais Superiores: STF, STJ, TST (Precedentes Normativos e Orientações Jurisprudenciais), JEF
- Órgãos Administrativos: AGU, CADE, CARF, CFOAB, ANATEL, ANEEL,
- Jurisprudência selecionada com acervo mínimo dos últimos 10 anos;
- Direito Constitucional
- Direito Processual Civil
- Direito Do Trabalho
- Direito Tributário
- Direito Empresarial
- Direito Previdenciário
- Direito Civil
- Direito Administrativo
- Direito Imobiliário
- Direito Concorrencial
- Direito Bancário e Mercado de Capitais
- Arbitragem e Mediação
- Finanças Publicas
- Direito Ambiental
- Pareceres;
- Legislação federal atualizada; com manutenção do repositório revogado
- Legislação Tributária Estadual
- Legislação Tributarias de todas as capitais dos estados

5.7.4 Gerenciamento dos prazos e validade das procurações da contratante e de terceiros;

5.7.5 Permitir salvar os documentos vinculados no próprio sistema, em uma pasta da rede, Google Drive, One Drive ou Dropbox.

5.7.6 Permitir a verificação dos prazos e a validade dos documentos controlados;

5.8 Geração de pesquisas e relatórios gerenciais

5.8.1 Geração de consultas e relatórios;

5.8.2 Realização de consultas e geração de relatórios através dos campos do formulário, possibilitando ao usuário a combinação de critérios:

5.8.3 Possibilidade de configurar a solução para que o próprio sistema gere os relatórios automaticamente (diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente) e encaminhem para os usuários desejados.

5.8.4 Permitir a geração de relatórios com a possibilidade de exportação para as extensões PDF, XLS, DOC, HTML;

5.8.5 Possibilidade de gerar gráficos a partir de relatórios;

5.8.6 Possibilidade de incluir o logo da contratante, para que saiam nos relatórios gerados;

5.8.7 Possibilidade de fazer agrupamentos de informações e trazer o somatório de campos do tipo moeda;

5.8.8 Fornecer Dashboard com informações em tempo real.

5.8.9 A Ferramenta deverá possibilitar a extração de relatórios, ad hoc e automatizados, conforme detalhamento dos Filtros e Campos para consultas e emissão de relatórios abaixo:

5.8.10 Campos obrigatórios da ferramenta para filtros de consultas e relatórios:

- Área origem
- Área de jur
- Área Responsável
- Pasta
- Vinculado a (processo, recurso, incidente)
- Título

- Tipo
- Número CNJ
- Número antigo
- Tipo de outro número
- Outro número
- Status
- Data de distribuição
- Data do cadastro
- Usuário que cadastrou
- Data da sentença
- Data da baixa
- Data do encerramento
- Ação
- Natureza
- Centro de custo
- Procedimento
- Fase
- Pais
- UF
- Cidade
- Órgão
- Justiça (CNJ)
- Instância (CNJ)
- Classe (CNJ)
- Assunto (CNJ)
- Foro
- Complemento de foro
- Vara/turma
- Complemento de vara/turma
- Pesquisa de andamentos (tipo, descrição, origem, data (entre), UF, Possui PDF)
- Pesquisa de envolvidos (Nome, posição)
- Pesquisa de compromissos
- Pesquisa de Tarefas
- Pesquisa de vínculos (vinculado a: processo, contrato, consultivo, procuração ou imobiliário)
- Pesquisa de pagamentos (Status, tipo de pagamento, vencimento, quitação, valor)
- Pesquisa de arquivos do GED (Tipo, Anexado em (data), Início de vigência, Final da vigência, Autor, Repositório)
- Pesquisa de objetos
- Pesquisa de pedidos (data de cadastro, nome, contingência, valor, valor atualizado, valor remoto, valor possível, valor provável, probabilidade, usuário que cadastrou, percentual do valor remoto, percentual do valor possível, percentual do valor provável)
- Pesquisa de garantias e depósitos (Tipo, nome, valor, valor atualizado, data do cadastro, usuário que cadastrou)
- Pesquisa de valores (valor da causa, valor da causa atualizado, valor dos pedidos (somatório), valor dos pedidos (somatório) atualizado, valor deferido, valor provisionado)

(somatório dos pedidos), depósitos não retirados, valor do acordo/condenação, valor do acordo/condenação atualizado, garantias não retiradas)

- Pesquisa de documentos (Documento, Anexado em Tipo de documento)
- Pesquisa do eSocial (Decisão/sentença, Código da rubrica, Código de terceiro, Tipo de reintegração, Remuneração pagas em juízo, CNPJ do estabelecimento, Data inicial, Data final, Valor da contribuição previdenciária, Valor da GILRAT incidente, Data de reintegração, Apuração do IRRF, Código da vara, Indicativo de decisão, Código da vara, Lei, CNO)

5.9 Gestão do conhecimento

5.9.1 Permitir a busca de marcação, notas e destaques nos livros, bem como a exportação de textos e notas, para os formatos PDF;

5.9.2 Importação das marcações, notas e destaques, de cada versão anterior dos livros do acervo jurídico, para as novas versões.

5.10 Controle de risco processual

5.10.1 Controle de perdas contingentes (risco processual), possibilitando a classificação dos riscos do êxito da ação em “baixo” (remoto), “médio” (possível) e “alto” (provável);

5.11 Produtividade de profissionais terceirizados

5.11.1 Permitir o controle da produtividade dos profissionais e escritórios terceirizados, contabilizando o desempenho das equipes externas através de indicadores, voltados, no mínimo, para os prazos, volumes (quantidade de processos) e tipos (natureza da demanda) dos processos demandados.

5.12 Workflow – Ferramenta Confrontador

5.12.1 O sistema deve disponibilizar ferramenta capaz de confrontar alterações de campos da ficha principal do processo, permitindo definir previamente os responsáveis pelas aprovações;

5.13 E-Social

5.13.1 Deve estar adequado para o registro das informações relativas ao e-Social, conforme obrigatoriedade de eventos aplicáveis ao jurídico, possibilitando a extração de informações através de relatórios genéricos, como também, permitir a conexão a serviços de mensageria, responsáveis por endereçar as informações no formato exigido pela Receita Federal.

5.14 Contato

5.14.1 Deve disponibilizar controle de cadastro de pessoas físicas e jurídicas, e integração com o site dos Correios e Receita Federal para normatizar os dados de nome e endereço.

5.14.2 A solução deve permitir a descentralização e organização do fluxo de demandas, para maior controle e acompanhamento.

6. REQUISITOS FUNCIONAIS DE SOFTWARE BUSINESS INTELLIGENCE

- 6.1 O software deverá processar informações de natureza diversa, organizadas em tabelas previamente especificadas, gerando gráficos orientados à KPI (key-performance indicators), como definidos pelo usuário.
- 6.2 As tabelas de dados devem ser orientadas a colunas, isto é, a cada coluna é atribuída uma variável específica. Elas podem estar no formato CSV (comma-separated values) ou XLSX (Excel Microsoft Office Open XML Format Spreadsheet).
- 6.3 O software abrangerá três tipos de usuários:
- 6.4 Usuário apto a carregar as bases de informações, proceder verificação das informações, definir, criar, visualizar KPIs, imprimir e exportar os relatórios, além de gerenciar todos os usuários que compõem o sistema;
- 6.5 Usuário apto a carregar bases de informações, proceder verificação das informações, definir, criar e visualizar KPIs, imprimir e exportar relatórios, além de gerenciar usuários visualizadores próprios com os quais pode compartilhar seus indicadores.
- 6.6 Usuário apto a visualizar e exportar (no formato de imagem) todos os KPIs previamente elaborados.
- 6.7 O software deve operar em ambiente computacional virtualizado e utilizado através de navegadores da web.

7. TIPOS DE INFORMAÇÃO ACEITÁVEIS

O software deverá aceitar os seguintes tipos de informação:

- Número inteiro: integer.
- Número real: ponto flutuante (float).
- O delimitador decimal é o ponto (.) para o número real.
- Não há delimitador de milhar.
- Variável categórica: sequência contínua de caracteres ASCII.
- Data: formatos de datas diversos especificado no momento de inclusão de um arquivo no sistema.

8. FUNCIONALIDADES E SAÍDAS

8.1 A solução deverá visar a automatização e otimização das etapas mediante geração de KPIs, validação de bases de dados de informações e geração de dashboards para gestão de carteiras jurídicas.

8.2 O software deverá conter as seguintes operações:

- 8.2.1 Automatizar a geração de KPIs através da utilização de templates / funções de automação ou a partir da clonagem de dashboards já disponíveis;
- 8.2.2 Atualizar automaticamente os KPIs, conforme as mudanças da base. Para isto, basta atualizar a base no sistema e todos os KPIs dependentes da mesma serão atualizados ou a partir de funções de automação;
- 8.2.3 Disponibilizar KPIs Jurídicos prontos e agrupados em dashboards, como por exemplo: "Trabalhista", "Cível", "Acordos", "Financeiro", Estratégico";
- 8.2.4 Criar livremente KPIs em diversas combinações, e a partir das informações inseridas;
- 8.2.5 Realizar o download dos arquivos e bases do sistema, assim como os relatórios filtrados responsáveis pelos diversos KPIs criados. Todos os KPIs podem ser exportados no formato de figura (extensão PNG) para que sejam utilizados em apresentações externas;
- 8.2.6 Efetuar o tracking de todos os KPI's de forma que é possível verificar os responsáveis pela criação, as últimas atualizações e o passo a passo utilizado para a criação dos KPI's;

9. INTERFACES COM OS USUÁRIOS

1. **9.1 A interface com o usuário deve ser realizada por meio de arquivos e/ou planilhas, bem como interface de Dashboards gerado pelo usuário ou a partir da utilização de algum template.**

2.
10. REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO

10.1 Integração

6.2.1 A solução contratada deverá disponibilizar API do módulo Contencioso para integração com sistemas legados.

10.2 Usabilidade

- 10.2.1 A solução será implantada com o idioma português do Brasil;
- 10.2.2 O sistema deverá possuir “funções de ajuda” para orientar o usuário nos casos de dúvidas na utilização/navegação do sistema;
- 10.2.3 Disponibilização de manual on-line, com conceitos e explicações sobre suas funcionalidades;
- 10.2.4 O sistema deverá possuir termos Jurídicos utilizados na contratante ou que seja facilmente identificado e associado aos termos amplamente utilizados pelo mercado.

10.3 Compatibilidade e Interoperabilidade

- 10.3.1 O sistema deverá ser acessível através dos principais browsers de mercado como o Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 10.3.2 O sistema deverá permitir a utilização de dispositivos móveis (smartphones e tablets).
- 10.3.3 A solução deverá ser compatível com os seguintes sistemas operacionais para dispositivos móveis:

Sistema Operacional	Versão
Android	4.0 ou superior
IOS	5.0 ou superior

10.4 Configuração do sistema

10.4.1 A CONTRATADA deverá realizar a configuração do sistema, incluindo a “alimentação” de todas as tabelas corporativas do sistema, perfis de acesso, idioma, calendários, data/hora, assim como as demais informações de parametrização necessárias ao perfeito funcionamento da solução.

10.5 Rastreabilidade

- 10.5.1 A solução contratada deverá possuir registros lógicos com gravações de logs e trilhas de auditoria realizadas pelos usuários no sistema, armazenando as informações de, pelo menos, identificação do usuário, data, hora, conteúdo anterior das alterações, novo conteúdo.
- 10.5.2 A solução contratada deverá possuir auditoria com consultas dos registros de log e trilhas de auditoria para usuários com perfil de auditoria.
- 10.5.3 Os registros de acesso físico ao local de hospedagem da solução contratada poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 dias úteis, e em qualquer periodicidade que julgar necessário, devendo a CONTRATADA captar e manter estes registros atualizados.
- 10.5.4 Os registros de acesso lógico da solução contratada poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento e em qualquer periodicidade que julgar necessário, devendo a CONTRATADA captar e manter estes registros atualizados. A solução deverá realizar o registro de data, hora e identificação dos usuários das ações executadas no software.

10.6 Segurança

- 10.6.1 A contratada deverá possuir datacenters certificados pela ISO 27001 e ISO 9001;
- 10.6.2 Backups off-site: as mídias deverão ser mantidas em locais seguros fora ambiente físico do Datacenter;

- 10.6.3 Disponibilidade de link de no mínimo 99% (noventa e nove por cento)
- 10.6.4 A solução deve registrar a tentativa de acessos não autorizados. Os registros de acesso não autorizados à solução contratada poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento e em qualquer periodicidade que julgar necessário, devendo a CONTRATADA captar e manter estes registros atualizados.
- 10.6.5 A solução deverá realizar exclusão de acesso de usuário de forma somente lógica e não física, sendo mantidos os registros históricos de acesso dos usuários suspensos ou excluídos.
- 10.6.6 A solução deverá suportar conexão baseada sobre protocolo criptografado HTTPS/SSL sem necessidade de abrir portas específicas no firewall da CONTRATANTE.
- 10.6.7 A solução deverá ter seus dados armazenados criptografados.
- 10.6.8 A solução deverá possuir suporte a certificados digitais do lado do cliente.
- 10.6.9 A solução deve possibilitar o uso de um serviço de Single Sign-On (SSO).
- 10.6.10 A solução deverá possuir mecanismos de proteção contra ocorrências danosas decorrentes de erro do usuário, tais como consistência de valores de entrada, regras de validação e integridade referencial.
- 10.6.11 A solução contratada deverá permitir desconexão automática com consequente destruição da sessão do usuário após determinado período. O período para realização desta desconexão automática deverá ser configurável pelo gestor da solução.
- 10.6.12 A CONTRATADA garantirá que os dados e configurações do ambiente de software utilizados pela solução contratada estarão virtualmente isolados dos demais clientes atendidos pelo hospedeiro da mesma solução ou de outras soluções nele hospedadas.
- 10.6.13 A CONTRATADA deverá comprovar documentalmente que o ambiente hospedeiro da solução contratada possui controle de vírus e ameaças instalado e operativo.
- 10.6.14 A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatórios de análise de vulnerabilidade do ambiente host (nuvem) e do sistema de auditoria.

11. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

11.1 Aspectos Gerais

- 11.2 A CONTRATADA deverá fornecer, em datas previamente acordadas com a contratante, treinamentos específicos sobre a Solução ofertada, contemplando parte teórica e prática.
- 11.3 O objetivo do treinamento dos profissionais da contratante é capacitá-los a configurar, administrar e operar os softwares que compõem a Solução adquirida neste processo de contratação. Ao final do treinamento, a CONTRATADA deverá emitir Certificado de Participação/Conclusão a todos os participantes, informando o nível de aproveitamento de cada Profissional treinado.
- 11.4 O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e por instrutores certificados pelo fabricante ou fabricantes da Solução.
- 11.5 O material didático do treinamento: manuais do produto e gravações em vídeo deverão ser apresentados em língua portuguesa do Brasil.
- 11.6 Deverão ser fornecidos guias rápidos de configuração e utilização da solução, com informações suficientes para sua utilização. Deverá ser apresentado treinamento para o seguinte perfil profissional:

PERFIL	TURMAS	QUANTIDADE TOTAL DE TREINANDOS

- 11.7 A quantidade de treinandos por turma pode variar de acordo com as necessidades da contratante. O número total de treinandos, no entanto, não será superior ao especificado na tabela acima.
 - 11.8 A Contratada será responsável por fornecer todo o material didático necessário para a realização do treinamento.
 - 11.9 A Contratante, disponibilizará local e infraestrutura adequados para o treinamento dos usuários acima elencados.
 - 11.10 O programa do treinamento será apresentado em até 15 dias corridos após a solicitação da contratante para fornecimento do serviço.
 - 11.11 Todas as despesas referentes ao deslocamento, estadia e alimentação dos treinandos serão de responsabilidade da contratante.
 - 11.12 Gestor: relativo aos usuários com perfil de decisão nos processos de aprovação e autorização, geração de relatórios e consultas de dados e informações da contratante. Com acesso integral a todas as funcionalidades do sistema. Carga mínima de 20 (vinte) horas/aula. Localização: Sede da contratante
 - 11.13 Técnico: relativa à administração, operacionalização, manuseio, checklist para solução de problemas, ferramenta de geração de relatório e configurações. Quantidade de usuários: Carga mínima de 20 (vinte) horas/aula. Localização: Sede da contratante
 - 11.14 Usuário: relativo à operacionalização da solução para o jurídico em si, para que possam utilizar corretamente os recursos disponíveis na solução. Perfil definido pelo Gestor. Quantidade de usuários: Carga mínima de 16 (dezesseis) horas/aula. Localização: Sede da contratante.
 - 11.15 A CONTRATANTE responsabilizar-se-á por todas as despesas de seu representante, para o local sede da CONTRATANTE.
- 3.
 4. 12. PLANO DE IMPLANTAÇÃO
 - 5.
 6. 12.1 A CONTRATADA deverá reunir-se com técnicos da contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do Contrato para elaborar o Plano de Implantação, programando as fases do projeto.

13. SUPORTE E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 13.1 Para tratar os incidentes/problemas referentes ao uso efetivo da solução a CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos de nível de serviço:
- 13.2 Suporte à correção de falhas nos produtos (manutenção);
- 13.3 Não estão englobados neste acordo as solicitações ligadas aos itens abaixo: Implantação, Treinamento, Consultoria e Migração de dados;
- 13.4 Manutenções ligadas ao produto Datacloud que deverá seguir o fluxo padrão de Suporte;
- 13.5 Manutenções ligadas a outros softwares da companhia, tais como, NFe, Proview, RTO e Sistemas de Integrações (APIs).
- 13.6 Dúvidas funcionais do sistema que deverá seguir o fluxo padrão de Suporte;
- 13.7 Melhorias do produto que deverá seguir o fluxo padrão de sugestões;
- 13.8 Informações sobre estrutura do banco de dados (modelos de dados, dicionário de dados e regras de negócio);
- 13.9 Informações sobre o código fonte dos produtos e seus componentes;
- 13.10 Documentos técnicos relativos aos projetos que sejam apenas de uso da contratada;
- 13.11 Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE;
- 13.12 Manutenções programadas notificadas com antecedência pela CONTRATADA
- 13.13 Falhas causadas por sinistros de força maior, tais como, ataques cibernéticos, fornecimento de energia, fornecimento de link de dados, desastres naturais, entre outros.
- 13.14 O horário de atendimento é de segunda a sexta no período das 09h às 18h (horário de Brasília).
- 13.15 O cliente poderá solicitar atendimento (chamados) à Contratada por telefone 0800 e-mail.

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

15. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

15.1 O Acompanhamento e fiscalização da contratação será exercida pela Gerência de Controladoria Jurídica, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à NUCLEP.

15.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da NUCLEP ou de seus agentes e prepostos.

15.3 O Acompanhamento e fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto.

15.4 O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, cujo período escolhido a seu critério será suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.5 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas na minuta de contrato.

16. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1 O objeto deste Contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados ao final de cada etapa, conforme cronograma aprovado.

16.2 O objeto deste contrato será recebido definitivamente pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da emissão do Termo de Recebimento Provisório;

10.2.1 O Recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, mediante ato de ateste da execução dos serviços, após:

I – Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada no recebimento provisório pelo fiscal. Existindo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, será solicitado à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

II - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pelo fiscal com base nas especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

16.3 Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento.

16.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela prestação serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

16.5 Se o contratado deixar de entregar o serviço ou a documentação necessária ao recebimento dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela NUCLEP, sujeitar-se-á às penalidades previstas na minuta do contrato.

16.6 A NUCLEP poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços.

17. FORMA DE PAGAMENTO

17.1 Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

17.2 O pagamento será processado no prazo e na forma definida na minuta de contrato, conforme cronograma físico-financeiro apresentado na proposta comercial.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário.
- 18.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 18.3 Fiscalizar a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela NUCLEP, não deve ser interrompida.
- 18.4 Emitir, por intermédio do Executor (Fiscal / Gestor) do Contrato, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto ao acompanhamento da prestação dos serviços.
- 18.5 Disponibilizar as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.
- 18.6 Relacionar as dependências, instalações e bens de sua propriedade colocados à disposição da CONTRATADA durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação, se for o caso.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1 Entregar, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a nota fiscal para fins de pagamento.
- 19.2 Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços e de seus empregados, de modo a obter uma operação correta e eficaz.
- 19.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 19.4 Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que todos os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a NUCLEP, inexistindo qualquer possibilidade de transferência de responsabilidade por tais encargos por ventura inadimplidos pela empresa CONTRATADA.
- 19.5 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido na dependência da NUCLEP.
- 19.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

20. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

20.1 Caso se ultrapasse um ano de vigência contratual, o preço poderá ser reajustado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante solicitação da CONTRATADA.

20.2 O IPCA poderá ser substituído por índice específico ou setorial relacionado ao objeto contratado, quando couber, desde que reconhecido por órgãos oficiais.

21. SUBCONTRATAÇÃO

- 21.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. PENALIDADE

16.1. Serão aplicadas as penalidades definidas em cláusula específica da minuta contratual.

17. MATRIZ DE RISCOS

17.1. A CONTRATADA e a NUCLEP, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual, mediante a alocação do risco à parte que detenha maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis, na MATRIZ DE ALOCAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS (ANEXO I)

18. ENCAMINHAMENTO

19.1 Em conformidade com descrições e informações acima, encaminhe-se ao Gerente Geral de Compras e Serviços para decidir sobre o prosseguimento da contratação, nos termos do art. 14, II do Decreto nº 10.024/2019.

Itaguaí, 14 de agosto 2023.

ANDREZA TATIANA
Gerente de Controladoria Jurídica
Matrícula 6003589-0

De Acordo.

DIEGO CUNHA BRUM
Consultor Jurídico
Matrícula 6003574-1