



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

Termo de Referência Escola Judicial Nº 01 - Versão 05



MANUAL DAS
CONTRATAÇÕES

Clique para
acessar

(Processo Administrativo nº TJPA-PRO-2023/04991)

1 - DA DEFINIÇÃO E NATUREZA DO OBJETO – art. 30, §1º, inciso I da IN nº 01/2023

Aquisição de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, incluindo um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), migração de dados legados, treinamentos e suporte técnico pelo período de 24 meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Indicar a natureza da contratação, baseado nas seguintes opções:

- Serviço não continuado (por escopo)
- Serviço de engenharia
- Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviço continuado misto: com e sem dedicação exclusiva de mão de obra
- Serviços técnicos de natureza intelectual
- Material de consumo, bem permanente / equipamento

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, pois podem ser definidos por meio de especificações objetivas, que estabelecem o padrão de qualidade do serviço a ser contratado pela Administração Pública, de acordo com as características usuais existentes no mercado, sem variações de ordem técnica nos serviços ofertados pelos diversos prestadores de serviço que atendam as tais especificações objetivas.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Portaria nº 2.029, de 2023. – <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Legislacao/728-Portarias.xhtml>

2 - INDICAÇÃO DAS QUANTIDADES - art. 30, §1º, inciso II da IN nº 01/2023

Item	CATMAT/CAT SER	Especificação	Unidade de medida	Qtde
1	27472	Subscrição de Sistema de Gestão Acadêmica com Sistema de Aprendizagem (AVA)	Licença	1
2	26972	Serviços especializados em implementação, parametrização, configuração e treinamento	Unidade	1
3	26972	Serviço de migração de dados do sistema AVA	Unidade	1

4	25992	Serviços de suporte técnico ao Software para Gestão Acadêmica e de aprendizagem (AVA) para dúvidas e atualização de tecnologia	Mensal	24
5	25984	Unidades de Serviços Técnicos - (UST) para evolução do software de gestão acadêmica e de Aprendizagem (AVA) - SOB DEMANDA	Hora	1.000

Em caso de divergência entre a descrição dos serviços indicada no código CATMAT/CATSER do COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1º, inciso III da IN nº 01/2023

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP:	Não se aplica	Data de publicação no PNCP:	Não se aplica
Código da contratação no PCA:	SEINF46A24	Classe/Grupo:	Não se aplica

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO - art. 30, §1º, inciso IV da IN nº 01/2023

Como foi definida nos Estudos Técnicos Preliminares, a Escola Judicial do Poder Judiciário do Estado do Pará (EJPA) utiliza atualmente o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGEAC), desenvolvido internamente pela Secretaria de Informática do TJPA, e o Moodle como ambiente virtual de aprendizagem (AVA). No entanto, ao longo dos últimos anos, esses sistemas se mostraram incapazes de atender às crescentes demandas da EJPA, como detalhado a seguir.

Desafios do Sistema Atual

Ineficiência: O SIGEAC apresenta diversas falhas e limitações que impedem a gestão eficiente das atividades da EJPA, como lentidão, instabilidade, falta de recursos essenciais e dificuldade de integração com outros sistemas.

Falta de Escalabilidade: O SIGEAC não acompanha o crescimento da demanda da EJPA, apresentando dificuldades em suportar o aumento no número de alunos, cursos e disciplinas.

Insuficiência do Moodle: O Moodle, apesar de ser um software gratuito, precisa de uma equipe especializada para uma melhor configuração afim de atender as necessidades da escola.

Dependência da Equipe de TI: A dependência da equipe de TI do TJPA para correções, atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades no SIGEAC limita a autonomia da EJPA e compromete a agilidade na resolução de problemas.

Falta de Suporte Especializado: A equipe de TI do TJPA possui outras demandas prioritárias, o que limita o suporte disponível para o SIGEAC e o Moodle, impactando negativamente a experiência dos usuários.

Diante dos desafios apresentados pelo sistema atual, a aquisição de um software de gestão acadêmica de mercado se torna a solução mais vantajosa para a EJPA, por diversos motivos:

Maior Maturidade: Softwares de mercado são desenvolvidos e aprimorados continuamente por empresas especializadas, garantindo funcionalidades robustas, estabilidade e confiabilidade.

Escalabilidade: Soluções de mercado são projetadas para atender às demandas de diferentes instituições de ensino, garantindo escalabilidade para acompanhar o crescimento da EJPA.

Funcionalidades Completas: Softwares de mercado oferecem um conjunto abrangente de funcionalidades, incluindo gestão de matrículas, avaliações, grade curricular, emissão de certificados, acompanhamento de desempenho e muito mais, atendendo às necessidades da EJPA de forma completa.

Suporte Especializado: As empresas fornecedoras de softwares de mercado oferecem suporte técnico especializado, garantindo respostas rápidas e soluções eficazes para problemas.

Integração com Outros Sistemas: Softwares de mercado geralmente se integram facilmente com outros sistemas utilizados pela instituição, como portais, bibliotecas e sistemas de gestão financeira, promovendo a otimização dos processos e a troca de dados.

Atualizações Constantes: As empresas fornecedoras de softwares de mercado garantem atualizações frequentes com novas funcionalidades e correções de bugs, mantendo a solução sempre atualizada e segura.

Redução da Carga de Trabalho da Equipe de TI: A implementação de um software de mercado libera a equipe de TI do TJPA para focar em tarefas estratégicas, aumentando a produtividade e otimizando os recursos.

Considerando os desafios do sistema atual e as vantagens de um software de mercado, a aquisição de uma solução especializada se torna essencial para atender às crescentes demandas da EJPA e impulsionar sua qualidade de ensino. O investimento em um software robusto e confiável trará retornos significativos a curto e longo prazo, como aumento da produtividade, otimização dos processos e melhora na experiência dos alunos e colaboradores.

A equipe de planejamento recomenda a realização de uma licitação de soluções disponíveis no mercado, atendendo as características a serem definidas no Termo de Referência e considerando fatores como funcionalidades, custos, integrações, suporte técnico e reputação dos fornecedores.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1º, inciso V da IN nº 01/2023

Ponto 1: Sustentabilidade - art. 30, §1º, inciso X da IN nº 01/2023

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;

Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados à diretriz do art. 5 da Lei 14.133/2021, Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e normativos correlatos;

A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

Preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

Maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;

Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços

Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;

Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do TJPA.

A licitante deverá apresentar, devidamente assinada, a Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme modelo constante no ANEXO III – E deste Termo de Referência, a ser apresentado na fase de aceitação da proposta;

A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes;

Aplicável ao PLS

O uso de plataforma digital enquadra-se em alguns quesitos de metas elencados no PLS deste TJPA, principalmente quanto a economia de papel, impressão, energia elétrica e apoio administrativo.

Ambiental:

Redução do consumo de recursos naturais: Implementar políticas e práticas que visam reduzir o consumo de energia, água e materiais dentro do sistema administrativo e do AVA.

Minimização do desperdício: Promover a redução, reutilização e reciclagem de materiais, bem como a minimização do uso de papel e outras formas de resíduos.

Promoção da mobilidade sustentável: Incentivar o uso de meios de transporte sustentáveis para deslocamento de funcionários e alunos, além de facilitar o acesso ao aprendizado online, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos.

Social:

Acesso inclusivo à educação: Garantir que o AVA seja acessível a todos os servidores e colaboradores, independentemente de suas habilidades, necessidades especiais ou localização geográfica.

Promoção da equidade: Implementar políticas que promovam a igualdade de oportunidades e o acesso justo à educação, independentemente de origem étnica, econômica, cultural ou social.

Apoio à comunidade local: Envolver-se com a comunidade local através de programas de voluntariado, parcerias com organizações locais e projetos que beneficiem a comunidade em geral.

Financeira:

Eficiência operacional: Implementar sistemas e processos que otimizem a eficiência administrativa e pedagógica, reduzindo custos operacionais desnecessários.

Investimento responsável: Priorizar investimentos financeiros em iniciativas que promovam a sustentabilidade ambiental, social e cultural, tanto dentro da instituição quanto em parcerias externas.

Transparência financeira: Manter transparência nas finanças da instituição, fornecendo relatórios regulares sobre gastos e investimentos.

Cultural:

Diversidade e inclusão: Promover a diversidade cultural dentro do AVA, reconhecendo e valorizando diferentes perspectivas e experiências culturais.

Preservação do patrimônio cultural: Integrar conteúdos e recursos educacionais que valorizem e preservem o patrimônio cultural local e global.

Colaboração intercultural: Facilitar oportunidades de intercâmbio e colaboração entre alunos de diferentes origens culturais, promovendo o diálogo e o entendimento mútuo.

Ponto 2: Indicação de marcas ou modelos - art. 41, inciso I da Lei nº 14.133/2021

Na presente contratação não se aplica a indicação de qualquer marca ou patente específica, considerando que um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e softwares de gestão acadêmica encontram-se disponíveis no mercado por uma vasta gama de fornecedores.

Ponto 3: Da vedação de contratação de marca ou produto

Baseado nas análises e recomendações do Estudo Técnico Preliminar, a Administração estabelece que não serão aceitos produtos ou marcas que não atendam aos rigorosos padrões de qualidade e eficácia necessários para o sucesso deste projeto. Os produtos/marcas vedados incluem, mas não se limitam a aqueles que:

Conformidade com Normas Técnicas: Produtos que falharam em demonstrar conformidade com as normas técnicas nacionais e internacionais aplicáveis, comprometendo a segurança e a eficácia do sistema.

Histórico de Falhas Técnicas: Marcas que, conforme documentado em avaliações anteriores ou feedback de usuários, apresentaram taxas significativas de falhas técnicas ou de desempenho insatisfatório em situações similares.

Suporte e Manutenção Deficientes: Produtos de fornecedores que não oferecem um suporte técnico adequado ou cujos termos de garantia e manutenção não atendem às exigências operacionais e de longevidade do projeto.

Tecnologias Obsoletas: A exclusão de produtos que se baseiam em tecnologias consideradas obsoletas ou que estão sendo progressivamente descontinuadas no mercado, limitando a capacidade de atualização e escalabilidade futura.

Conflitos de Compatibilidade: Produtos que, de acordo com estudos técnicos, demonstram incompatibilidade com outros sistemas ou componentes já em uso pela Administração, podendo causar interrupções ou redução na eficiência operacional.

Sustentabilidade: Marcas que não seguem práticas de sustentabilidade ou cujos produtos têm impacto ambiental negativo significativo, contrariando as políticas de responsabilidade socioambiental da Administração.

A vedação desses produtos/marcas é uma medida preventiva essencial para assegurar que a solução adquirida seja robusta, confiável e capaz de suportar as demandas e expectativas a longo prazo da Administração. Esta decisão é fundamentada no compromisso com a excelência,

segurança, e sustentabilidade, garantindo que os investimentos realizados proporcionem os melhores resultados possíveis e alinhem-se com os objetivos estratégicos globais.

Ponto 4: Da exigência de amostra

PROVA DE CONCEITO (PoC)

Considerando a complexidade inerente ao processo de implementação de um software de gestão acadêmica, a execução de uma Prova de Conceito (PoC) apresenta desafios significativos em termos de custo, tempo e recursos necessários.

A configuração e o teste de uma PoC podem desviar recursos críticos que seriam melhor utilizados durante as fases de implantação e adaptação do software.

Além disso, a escolha do fornecedor baseia-se em sua reputação e histórico comprovado de sucesso em implementações similares, proporcionando confiança na sua capacidade de atender aos requisitos especificados sem a necessidade de uma PoC.

Os requisitos funcionais e técnicos detalhados, junto com os critérios de avaliação já estabelecidos no termo de referência, oferecem uma base sólida para a seleção do software adequado. Referências de clientes anteriores, estudos de caso e demonstrações fornecidas pelos fornecedores servirão como uma prova indireta da eficácia do software em situações reais.

Por fim, os acordos contratuais incluirão garantias de performance e resultados, assegurando que o software atenderá às necessidades especificadas ou permitindo ajustes contratuais conforme necessário.

Ponto 5: Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica

Ponto 6: Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)

A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Ponto 7: Garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor inicial do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia, conforme §1º do art. 96:

Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

Seguro-garantia;

Fiança bancária;

Título de capitalização.

No caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

No caso do seguro-garantia, deverá conter explicitamente o prazo de validade que deverá abarcar a vigência do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no caput deste artigo.

Os riscos a serem cobertos seja por qualquer das garantias são:

prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, e

multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

Ponto XX:

OBS: Podem ser exigidos outras questões, a depender do objeto a ser contratado.

6 - MATRIZ DE RISCOS - art. 30, §1º, inciso VI da IN nº 01/2023

Obrigatório:

- Obras e serviços de grande vulto
 Obras e serviços de engenharia em regimes de contratação integrada e semi-integrada

Facultativo:

- Aquisições e serviços diversos

7 - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO - art. 30, §1º, inciso VII da IN nº 01/2023

Catálogo padronizado

Sim

Não

O TJPA ainda está produzindo seu catálogo próprio

Requisitos e Características do objeto:

ITEM 1 - Subscrição de Sistema de Gestão Acadêmica com Sistema de Aprendizagem (AVA)

Especificação do software para Gestão Acadêmica:

O software descrito neste termo deverá ter seu código fonte entregue à CONTRATANTE ou cedido para uso ilimitado pelo CONTRATANTE. A solução deverá ser fornecida com a licença de uso perpétuo e/ou cessão do código fonte e deve ser instalada na infraestrutura de TI da CONTRATANTE.

O sistema deverá permitir integração com software externo de gestão de pessoas do Tribunal de Justiça do Pará, permitindo a integração via WEBSERVICE de consultas dos dados pessoais dos servidores e magistrados;

Deverá ter uma interface de acesso responsivo para a realização de atividades básicas do aluno (consulta de notas e frequência, protocolos e alertas do sistema), professor (lançamento de notas e frequência, lançamento de ementas, protocolos e alertas do sistema) e coordenador de curso (estatísticas do curso, protocolos e alertas do sistema).

A solução não deve ter sua licença validada por meio físico ou acesso não autenticado e não criptografado à internet.

O software não pode utilizar como base bibliotecas ou frameworks descontinuados por seus fabricantes ou mantenedores, ou que não estejam submetidos a atualizações de segurança pelos mesmos

Deverá possuir design responsivo para professores e alunos, permitindo a utilização em dispositivos móveis;

A solução deverá ser executada 100% WEB, não deve utilizar componentes em Adobe Flash e nem possuir a necessidade de instalação de plugins ou programas nas estações clientes

A aplicação deve atender a questões da LGPD:

Autorização prévia para coleta de dados pessoais e explicação sobre o objetivo da coleta

Minimização de dados pessoais

Facilidades para titular acessar, corrigir e excluir os dados pessoais

O sistema deverá ser acessado por usuário autenticado

O sistema deverá permitir a criação de perfis de acessos para grupos de usuários

O sistema deverá permitir ao usuário alterar a senha de acesso.

Nunca permitir inscrição em curso já concluído e aprovado.

O sistema deverá conter um checklist editável para marcação dos documentos obrigatórios apresentados pelo aluno

O sistema deverá ter integração com serviço de CEP para que se possa consultar o CEP e autopreencher o endereço do aluno

O sistema deverá permitir o cadastro de cuidados médicos caso o aluno precise de cuidados

Deverá cadastrar o método de entrada do Aluno contendo o nome do Processo Seletivo, instituição, cidade, UF e ano

Deverá permitir cadastrar o público-alvo

Deverá exibir o histórico de atividade acadêmica do aluno

Deverá ao final do Cadastro enviar para o e-mail do aluno um e-mail boas-vindas contendo também os dados de acesso do aluno ao portal do aluno

Deverá permitir a impressão de ficha de matrícula.

Deverá permitir cadastro, edição e inativação de cursos com registro de campos customizáveis (texto e números), permitindo o registro de qualquer informação necessária para o controle acadêmico e administrativo.

Prever o bloqueio de sala no momento da confirmação da turma.

Deverá permitir incluir, alterar e inativar disciplinas, deverá listar também as pautas que já existem para a disciplina, exibindo o ano, semestre, período, turma e turno, curso, carga horária, e quando ela foi finalizada

Deverá permitir incluir, alterar e inativar turmas

Deverá permitir incluir, alterar e deletar avisos a serem exibidos no portal do aluno, e deverá permitir que sejam aplicados filtros para grupos específicos de usuários e para todos alunos.

Deverá permitir incluir, alterar e deletar Datas limites para registro de nota, para que o sistema automaticamente feche o período de lançamento de notas no portal do professor

Deverá permitir o cadastro de resoluções de autorização de curso e reconhecimento de curso emitidos pelo Conselho Estadual de Educação, Ministério da Educação e Escola Nacional

de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados que deverão constar no histórico do aluno e certidões de conclusão.

Deverá permitir que seja feito o encerramento de semestre ou módulos, encerrando todas as pautas e não permitindo que elas sejam alteradas pelo professor

Deverá permitir que seja feita a edição de situação acadêmica dos alunos via secretaria acadêmica

Deverá permitir o cadastro de grades de curso que deverá ser criado de acordo com o plano de curso aprovado junto ao Conselho Estadual de Educação, Ministério da Educação e Escola Nacional de formação e aperfeiçoamento de Magistrados.

Deverá permitir editar a grade cadastrada

Deverá permitir a exclusão de uma grade, desde que não exista nenhuma pauta vinculada a grade, caso exista pauta vinculada, o sistema deverá fornecer um aviso

Deverá ter opção para dizer se a disciplina é obrigatória ou optativa

As disciplinas optativas são alteradas a cada semestre ou módulo e deverão ser somada a carga horária obrigatória da grade do curso apenas uma vez

Deverá permitir adicionar carga horária da disciplina na grade

Exibir na tela todas as disciplinas cadastradas na grade

Deverá permitir a impressão da Grade para acompanhamento acadêmico exibindo o código da disciplina, nome da disciplina, período, carga horária, e se ela é obrigatória ou optativa, contendo em seu final a carga horária total obrigatória e carga horária de Atividade complementar

Deverá permitir a impressão da grade para atender a solicitações de alunos em página personalizada com formato de papel timbrado contendo: nome da disciplina, período, carga horária, e se ela é obrigatória ou optativa, contendo em seu final a carga horária total obrigatória e carga horária de Atividade complementar.

Deverá permitir a criação de pautas para as turmas letivas

Deverá automaticamente incluir todos os alunos da turma na disciplina referente a pauta criada, desde que os alunos respeitem a grade do curso em que ele está matriculado

Deverá permitir que um aluno seja retirado da pauta

Deverá manter um histórico de exclusão para auditoria

Deverá permitir que seja incluído um aluno da pauta, gravando a data e hora e usuário que fez a inclusão

Deverá permitir que seja cadastrada a datas máximas para digitação de notas de forma geral para o curso e também de forma individual por disciplina para que seja possível abrir uma única pauta para o professor realizar ajustes

Deverá permitir a impressão da Ementa da Disciplina no mesmo modelo impresso no portal do aluno

Deverá permitir a impressão da pauta de frequência, exibindo dia a dia as faltas e presenças dos alunos de acordo com o cadastro de aulas do professor, deverá ter campos de assinaturas para o professor e a secretaria acadêmica

Deverá permitir a impressão da pauta de resultado final contendo as notas do aluno, a média semestral, a média final, o número de faltas, a carga horária total da disciplina, a situação acadêmica dos alunos e conter campos de assinatura do professor e secretária acadêmica

Deverá ter relatório que mostre todas as disciplinas que um professor está ministrando em um período informado através de filtros

Deverá ter relatório que mostre todas as disciplinas por ano/semestre que possibilite identificar se todas as disciplinas cumpriram a carga horária mínima da grade

Deverá gerar a Ata final de Semestre, módulo ou curso.

Deverá permitir que seja impressa a pauta de conteúdo

Especificação do software para Gestão Acadêmica: Atividades complementares

Deverá permitir o gerenciamento completo de atividade complementar

Deverá possuir um cadastro de atividades complementares classificadas por grupo, exemplo: Atividades de Ensino, Atividades de Pesquisa, Atividades de Extensão, Atividades de Representação Estudantil, Atividades Socioeducativas

As atividades terão uma carga horária limite

Deverá permitir o coordenador incluir a atividade contendo: O nome da Atividade, a Data Realização, Nome do evento, Descrição do Evento e sua Carga horária

O coordenador poderá incluir e excluir aluno da atividade realizada conforme item

O coordenador poderá imprimir relatórios sintéticos que mostre por turma: a carga horária total de atividades realizadas pelo aluno, a carga horária aproveitada e a carga horária obrigatória. Sendo possível filtrar por curso, turma e turno

O coordenador poderá imprimir um relatório detalhado das atividades complementares por aluno, turma ou curso.

Deverá permitir ao secretário acadêmico executar manutenção no histórico, permitindo inclusão, alteração, exclusão de itens

Deverá permitir que seja colocadas observações acadêmicas no histórico do aluno

Deverá permitir personalizações para atender aos padrões da Escola Judicial - EJPA e que faz o registro de certificado e ou diploma dos Alunos.

Emissão de Certificados de Curso de Pós-Graduação, Extensão e Aperfeiçoamento

Deverá ser personalizado de acordo com o modelo de certificado usado pela Escola Judicial - EJPA

Deverá contar com chave de autenticação para verificação da validade do documento.

Deverá permitir ao secretário e ao coordenador o envio de avisos no portal do aluno

As mensagens do professor poderão ser individuais ou para uma turma via portal do professor

Sempre que for incluído um novo aviso o portal do aluno deverá exibi-lo, caso o aluno clique para fechar, o sistema não deverá mais exibir o alerta

O sistema deverá gravar a data e hora que o aluno leu o aviso

O sistema deverá permitir que seja possível agendar a exibição do aviso e também agendar o encerramento, para que ele fique visível por um prazo determinado.

Deverá permitir ao coordenador efetuar dispensa de disciplinas

Deverá permitir ao coordenador analisar o aproveitamento de estudos de alunos oriundos de transferência externa

Deverá manter no sistema as disciplinas que foram usadas como fator de dispensa das disciplinas currículo escolar da Escola Judicial - EJPA

O sistema permitirá imprimir o Aproveitamento de Estudo do aluno para que a secretaria possa arquivar junto à pasta do aluno.

O sistema deverá permitir cadastrar tipos de requerimentos com os seguintes dados mínimos:

Código (gerado automaticamente pelo sistema), nome do tipo de requerimento, prazo para execução/conclusão (em dias úteis), valor (em moeda corrente podendo ser isento) e uma breve descrição do tipo de requerimento

Deverá disponibilizar módulo para solicitação de requerimentos (workflow) integrado ao software e disponível para a equipe administrativa, portal do aluno, portal do professor e portal do coordenador, permitindo vincular pessoas, cursos, disciplinas, cargos e anexos, ações priorização. Possibilitando consulta de múltiplas formas e visualização do andamento do processo ou partes dele, conforme parametrizado pela administração do sistema

Deverá trazer por padrão os status de requerimento (deferido/indeferido)

Deverá permitir movimentar o requerimento, para o Aluno ou outro setor responsável pelo atendimento ao requerimento

Deverá permitir a consulta de requerimentos filtrando por: Tipo de requerimento, status, data de matrícula de aluno. A consulta realizada por este filtro deverá retornar uma lista contendo: Número do requerimento, data e hora de criação, tipo de requerimento, matrícula/nome do aluno, status do requerimento e a movimentação do requerimento.

Deverá permitir que seja aberto o período de renovação de matrícula por curso

Deverá permitir abertura e encerramento automático de acordo com data e hora cadastrados pela secretaria

O aluno que efetuar a matrícula deverá automaticamente ser registrado no próximo período ou turma ou curso.

Deverá manter o log de acesso a todas as movimentações do sistema (leitura e escrita), registrando no mínimo: usuário, data, hora e IP

O sistema deverá emitir relatório que mostre os alunos matriculados e não matriculados, o sistema deverá conter um filtro para a escolha das situações.

Especificação do software para Gestão Acadêmica: Relatórios e Documentos Oficiais em Geral

Todos os relatórios deverão permitir efetuar filtros

O sistema deverá emitir Declarações de escolaridade contendo chave de autenticação para validação do documento

O sistema deverá permitir a impressão de pautas

Relatório que mostre o histórico do trabalho do professor contendo código de autenticação para validação do documento, este documento é usado para fins de comprovação das disciplinas que ele ministrou aula

Relatório para impressão de etiquetas contendo os dados do professor e disciplina

Sempre permitir gerar os relatórios individualmente ou por turma

Relatório que mostre os alunos em situação de Prova Final

Relatório que mostre o nome do aluno, bairro, cidade e estado

Relatório que mostre o nome do aluno, documento de identidade, CPF e e-mail

Relatório que mostre o nome do aluno, telefone e e-mail

Relatório de ficha para registro de diplomas

Relatório que mostre os alunos que precisam cursar disciplinas em regime de dependência, mostrando o período em que o aluno se encontra e o período da disciplina

Relatório que mostre o número de alunos matriculados, permitindo informar o período de tempo desejado

Relatório que mostre o número de alunos retidos, permitindo informar o período de tempo desejado

Relatório que mostre o número de alunos desistentes, permitindo informar o período de tempo desejado

Relatório que mostre o número de alunos que abandonaram o curso, permitindo informar o período de tempo desejado

Relatório que mostre a identidade estudantil (carteirinha) dos alunos por período e curso

Relatório para recolhimento de assinaturas dos alunos por pauta

Relatório para recolhimento de assinaturas dos alunos por período

Relatório que mostre os documentos pendentes dos alunos

Relatório de etiquetas com nome, matrícula e curso dos alunos

Relatório de alunos informando o sexo e idade

Relatório que mostre o coeficiente dos alunos em ordem decrescente

Relatório que mostre o nome dos alunos e as pautas em que eles estão

Relatório que mostre os alunos transferidos de outra instituição.

Relatório mensal de taxa de ocupação das salas e dos auditórios da Escola Judicial

Especificação do software para Gestão Acadêmica: cursos de extensão e eventos

Deverá permitir a visualização de documentos oficiais para download, como: editais, portarias, erratas, etc.

Deverá exibir a publicação e do resultado final

Deverá ter página responsiva de inscrição para os cursos em aberto

A inscrição deverá ser única por curso

A inscrição deverá ser programada para abertura e encerramento automático

Deverá identificar no cadastro o perfil do participante. (servidor ou público externo)

Para os alunos o sistema deverá aceitar login por matrícula ou CPF

O sistema deverá, automaticamente, entender o aluno como servidor ou público externo ao TJPA

Deverá fornecer área do egresso para que ele possa imprimir seus certificados

Os certificados deverão ser únicos permitindo que seja impresso várias vezes

Os certificados deverão conter QRCode e código de verificação para autenticidade de documentos e podem ser retirados no portal do aluno

A área do cursista deverá mostrar todos os cursos já cursados e permitir também a alteração dos dados pessoais com exceção do número do CPF

O portal deverá executar validações nos campos para aceitar apenas dados válidos como: e-mail, CPF, etc.

Após confirmada a solicitação de inscrição, o sistema deverá enviar para o candidato um e-mail de confirmação de inscrição.

O sistema deverá permitir o cadastro de cursos e eventos

O sistema deverá permitir o cadastro da data e hora de abertura e data e hora de fechamento automático do sistema

O sistema deverá apresentar os dados dos candidatos em formato somente leitura

O sistema deverá mostrar em tempo real o número de inscritos total

O sistema deverá permitir o oferecimento e exibição de turmas/cursos/eventos para públicos específicos. Assim como o controle de vagas por grupo

O controle de frequência deverá permitir marcação por período ou controle de minutagem por entrada/saída

Deverá possibilitar a importação de planilhas de frequência de eventos remotos realizados via plataformas Microsoft Teams e Cisco Webex

Deve permitir a inscrição de turmas fechadas, via importação de planilhas, inclusive com situação final do aluno caso necessário

Deve emitir relatório detalhado da participação e minutagem presente de cada aluno

Deve permitir a confecção de certificados e certidões customizáveis para cada curso/evento de forma web, a partir de modelo institucionalizado

Deve fornecer emissão de códigos de barras para crachás de alunos

Deve fazer a leitura e registro de presença a partir da leitura de crachás com código de barras

O sistema deverá permitir a inclusão de editais, publicações de resultado final e publicação diversas

O sistema deverá gerar em PDF documento de classificação dos candidatos por ordem inscrição

Especificação do software para Gestão Acadêmica: pesquisa de avaliação institucional (CPA)

Deverá permitir ao respondente selecionar o Perfil: Aluno, Professor ou Colaborador, desde que possua esses diferentes vínculos

Para os Perfis: Aluno, Professor, Servidor o acesso deverá ser feito através de autenticação

Deverá manter os dados já respondidos em caso de queda de conexão para Alunos, Professores e Servidores

Para os alunos o sistema deverá trazer automaticamente os professores que estão ministrando aulas ao aluno

Para os Professores o sistema deverá trazer automaticamente os cursos que ele ministra aulas para que ele possa responder o questionário avaliando informações do curso

Após a conclusão do questionário o sistema não poderá permitir ao respondente preencher novamente o questionário

O sistema deverá ser acessado por usuário autenticado

O sistema deverá permitir o cadastro da Pesquisa Institucional

O sistema deverá permitir o cadastro da data e hora de abertura e data e hora de fechamento automático da Pesquisa.

O sistema deverá permitir que seja cadastrado questionários diferentes para cada Perfil de pesquisa: Aluno, Professor e colaborador

O sistema deverá permitir cadastrar perguntas

O sistema deverá permitir respostas do tipo texto, múltipla escolha

O sistema deverá organizar as questões por Grupos e Subgrupos de questões

O sistema deverá permitir a montagem do Questionário por perfil de pesquisa

O sistema deverá fornecer relatórios para acompanhamento da Pesquisa Institucional, contendo minimamente os seguintes relatórios:

Relatório que mostre quais servidores já responderam o questionário, quem não respondeu o questionário ou iniciou e não terminou de responder

Relatório que mostre quais professores já responderam o questionário, quem não respondeu o questionário ou iniciou e não terminou de responder

Relatório que mostre quais alunos, já responderam o questionário, quem não respondeu o questionário ou iniciou e não terminou de responder

Relatório consolidado de respostas por Perfil

Relatório individual consolidado a ser entregue aos professores, coordenadores, setores avaliados

Relatório estatístico de respostas com possibilidade de filtros para obtenção de resultados por Perfil e pessoa ou setor avaliado

Relatório de respostas discursivas com possibilidade de filtros para obtenção de resultados por Perfil e pessoa ou setor avaliado

Especificação do software para Gestão Acadêmica: biblioteca

Deverá disponibilizar interface Web responsiva para consulta e renovação de materiais

Deverá permitir acesso de Alunos, Professores e Colaboradores

Deverá ter campo de busca e filtros para busca no acervo

Deverá detalhar o material selecionado

Deverá exibir os acervos em posse do Usuário mostrando seus respectivos vencimentos

Deverá permitir a reserva do material, com envio de efetivação da reserva

Deverá permitir a renovação do material, caso não haja reserva para o material, enviar mensagem de confirmação por e-mail

Deverá bloquear a reserva e renovação caso o usuário esteja em situação de pendências

O sistema deverá ser acessado por usuário autenticado

Permitir cadastramento de bibliotecas

Permitir cadastro de feriados para recálculo do período de empréstimo

Permitir cadastrar regras de empréstimos com limites quantitativos de empréstimos material, limite quantitativo de dias de permanência com o material, limite quantitativo de renovações material, bloqueio e desbloqueio por devoluções de material em atraso

Permitir determinar para cada material se necessário, limites quantitativos de empréstimo, prazo de devolução e multa por atraso

O sistema deverá permitir o envio de alerta por e-mail para os usuários da biblioteca, apontando para prazos de renovação ou devolução de material

ACERVO - O sistema deverá prover o gerenciamento completo das obras que compõem acervo da biblioteca, em qualquer suporte físico, permitindo o cadastramento em tela com interface gráfica, das seguintes informações:

Deverá oferecer recurso automático de duplicação de registros de título para casos novas edições

Deverá permitir o controle de múltiplos exemplares, amarrados ao registro de título da obra, com informações sobre ano, volume, de edição, data de tombo (automática), número de tombo (com possibilidade de numeração automática), código de barras (com possibilidade de numeração automática), suporte físico, notas, informações de aquisição (forma, valor, fornecedor, data de aquisição e nota fiscal), situação (emprestado e com quem, disponível, reservado, retido)

Deverá permitir a divisão do acervo em múltiplas bibliotecas por meio da definição biblioteca onde está o exemplar

Deverá permitir a recuperação das obras que compõem o acervo, no mínimo, por meio dos campos: palavra-chave (que busca simultaneamente em todos os campos do registro), título, autor e sua função na obra, assunto, idioma, tipo de material, resumo, notas, com estatísticas do número de títulos e exemplares por busca

Deverá permitir a “baixa” de exemplares, guardando informações de data e motivo controle específico de descarte

Deverá permitir o controle de reserva de exemplares, com listas de reserva e históricos reservas excluídas

Deverá possibilitar a impressão de etiquetas com código de barras, em impressora laser, matricial ou deskjet, e em etiquetas comuns, com diversas opções de medidas e modelos

Deverá permitir a atualização de registro em lote

Deverá oferecer recurso de impressão de relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos:

Informações de obras, ordenadas por autor, assunto ou título

Informações de exemplares, ordenados por título, editora e coleção e todos os campos existentes na catalogação

Seleção do relatório de exemplares pela situação do exemplar (emprestados, disponíveis, reservados)

Aquisições por período

Referência bibliográfica agrupada por títulos, autores, assuntos, área de conhecimento, subárea de conhecimento, séries e classificação

Relatório para conferência do acervo registrado.

PERIÓDICOS - O sistema deverá prover o gerenciamento completo dos periódicos que compõem o acervo da biblioteca, em qualquer suporte físico, permitindo o cadastramento tela com interface gráfica, das seguintes informações: Tipo de material, título, subtítulo, periodicidade, idioma, editora, cidade da editora, classificação, área de conhecimento, subárea de conhecimento, ISSN, volume, número, mês ano de publicação, notas gerais

Deverá permitir edição dos registros em tela única (com possibilidade de alterar todas as informações) ou campo a campo com atualização automática em tempo real das informações na Web

Deverá permitir o controle de múltiplos exemplares, por periódico, controlando informações como ano, volume, número, parte, número de tombo (com possibilidade de numeração automática), código de barras (com possibilidade de numeração automática), suporte físico, notas, informações de aquisição (forma, valor, fornecedor/colaborador, data de aquisição e nota fiscal)

Deverá permitir indexação e recuperação dos artigos publicados em cada fascículo descrição dos títulos, paginação, autores, assuntos, notas, resumos

Deverá permitir a apresentação do tombo de cada exemplar

Deverá permitir, para cada número, o cadastro de artigos, com informações de título número de página do artigo, além da indexação (assuntos e autores) e resumo do artigo

Deverá permitir a “baixa” de exemplares, guardando informações de data e motivo da baixa através de controle de descarte

Deverá realizar busca por meio de todos os campos como título, autor, assunto, entre outros

Deverá oferecer recurso de impressão de relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos:

Informações de periódicos, ordenadas por título, periodicidade ou assinatura

Referência bibliográfica padrão ABNT de títulos e artigos

Relatórios de números (exemplares) de periódicos, ordenados por número, situação do título

Seleção do relatório de exemplares pela situação do exemplar (todos, emprestados, disponíveis, reservados)

Artigos do número

Relatório das assinaturas, ordenadas cronologicamente.

EMPRÉSTIMOS

O sistema deverá prover o gerenciamento completo das funções empréstimo e devolução de qualquer material do acervo da biblioteca, contemplando ainda controle de prazos (atraso) e a aplicação de sanções como, por exemplo, o bloqueio do usuário infrator ou multa.

Deverá realizar o controle de empréstimo, renovação e de devolução de obras e periódicos em tela única utilizando-se de leitora de código de barras ou teclado, para obtenção dos dados do usuário e leitura de código de barras para o exemplar. Deverá também ser possível realizar este controle, por meio da digitação dos códigos no teclado do microcomputador

Deverá permitir a configuração dos seguintes parâmetros de restrição: o número máximo de exemplares que podem ser retirados por perfil e prazo de devolução por tipo de material e perfil

O bloqueio deverá ser calculado em dias de atraso utilizando a seguinte fórmula: TDA (total de dias em atraso) * 2

Deverá permitir a identificação de exemplares como: não circula, disponível, reservado rebaixado e outras características definidas pela biblioteca

Deverá permitir a inclusão e exclusão de reserva pela Internet

Deverá permitir a renovação do material pela Internet

Deverá permitir a definição de parâmetros para reserva de livros

Deverá apresentar, no ato da devolução, o número de dias em atraso e eventuais sanções

Deverá permitir o bloqueio de usuário por indisciplina ou qualquer outro motivo

Deverá permitir o envio de recibo de empréstimo, devolução ou renovação por e-mail

Deverá apresentar estatísticas de consulta local e pela web para os materiais disponíveis na biblioteca

Deverá permitir visualização da foto do usuário no momento do empréstimo, renovação devolução de materiais

Deverá exibir mensagens de alerta no caso de devolução de material reservado

Deverá permitir o envio automático de e-mail aos usuários para: reserva liberada, aviso de devolução de material em 24h (vinte e quatro horas), aviso de devolução de material em 48h (quarenta e oito horas), o aviso de material com devolução em atraso.

Especificação do software para Gestão Acadêmica: relatórios para a biblioteca

Permitir a impressão e exportação de relatórios para PDF e CSV

Relatório estatístico de quantidade de empréstimos e devoluções realizados por período(dia/semana/mês/ano)

Relatório de empréstimos por tipo de material

Relatório de empréstimos mostrando quantidade de empréstimos realizados por mês

Relatório de devoluções mostrando quantidade de devoluções realizadas por mês

Relatório de reservas mostrando quantidade de reservas realizadas por dia

Relatório de cadastros de obras realizados por mês

Relatório estatístico de quantidade de títulos e exemplares cadastros de obras realizados por ano

Relatório de controle de assinaturas

Relatório editoras

Relatório áreas

Relatório subáreas

Relatório séries/coleções

Relatório identificações de usuários

Envio de carta de cobrança por e-mail

Relatório de reserva com filtro de identificação de usuário e período (data inicial data final) contendo título, data e hora da reserva, nome do usuário e situação

Relatório de empréstimos não devolvidos com filtro de quantidade de dias de atraso ou período (data inicial a data final) contendo identificação do usuário, matrícula, nome, telefone, título, classificação, cutter, tipo de material, data de empréstimo, data prevista de devolução dias atraso

Relatório analítico de multas com filtro de quantidade de dias de atraso ou período (data inicial a data final) contendo identificação do usuário, matrícula, nome, registro do material, título, data de empréstimo, data prevista de devolução, data de devolução e valor de multa gerado

Relatório analítico de multas não pagas com filtro de quantidade de dias de atraso ou período (data inicial a data final) contendo identificação do usuário, matrícula, nome, telefone fixo, celular, registro do material, título, data de empréstimo, data prevista de devolução, data de devolução e valor de multa gerado

Relatório de devoluções com filtro de identificação de usuário, período (data inicial data final) contendo identificação do usuário, matrícula, nome, título, tipo de material, datado empréstimo, data prevista de devolução, data e hora de devolução e dias de atraso

Relatório de usuário bloqueado com filtro de tipo de bloqueio contendo identificação, matrícula, nome, situação bibliotecária, motivo de bloqueio e data de vencimento do bloqueio. Permitir a geração de PDF e impressão de etiquetas em qualquer padrão PIMACO. Possibilitando ainda a geração de lombada e código de barras em uma única etiqueta

Etiqueta de empréstimo contendo autor, título, código do exemplar em barras e em numeral, ano de publicação, edição, volume, número do exemplar, classificação e cutter

Etiqueta de lombada contendo classificação, cutter, ano de publicação, edição, volume, número do exemplar e código do exemplar

Etiqueta de barras contendo código do exemplar em barras e em numeral

Deverá ser capaz de aproveitar as etiquetas disponíveis na folha. E quando realizar filtros por registro deverá ser capaz de fazê-lo individualmente ou por uma faixa de registro.

Especificação do software para Gestão Acadêmica: portal do aluno

Deverá permitir acesso apenas a Alunos com vínculo

Deverá permitir o aluno a atualizar seus dados de contato

Deverá permitir ao aluno visualizar seu histórico

Deverá permitir ao aluno visualizar seu boletim contendo as disciplinas estudadas no período módulo atual

Deverá permitir ao aluno acessar materiais disponibilizados pelos professores

Deverá permitir ao aluno visualizar notas

Deverá permitir ao aluno imprimir documentos como histórico escolar e atestado de matrícula que deverá também conter o QRCode e o código de acesso para verificação e autenticidade do documento.

Tipo de requerimento, e ao selecionar o tipo de requerimento, deverá ser informado a ele o prazo limite para sua solicitação

Deverá permitir a visualização de requerimentos realizados pelo aluno com: números requerimento gerado, data e hora, tipo de requerimento, Status do requerimento(Deferido/Indeferido e outros) e deve também possibilitar a visualização e interação entre Aluno e Escola Judicial

Toda vez que o aluno realizar uma interação, deverá ser registrado um histórico de movimentação do requerimento contendo data e hora da movimentação e o requerimento deverá assumir o status de "Em análise da EJPA"

Deverá exibir uma linha do tempo de forma que possa ser visualizado todas movimentações do requerimento desde sua criação contendo (data e hora, quem realizou movimentação: aluno/usuário EJPA, texto cadastrado no ato da movimentação)

Deverá exibir mensagens e avisos enviados pelo professor secretária ou coordenadores de curso e gravar a data e hora da leitura do aviso

Deverá permitir ao aluno efetuar sua matrícula pelo site observando os seguintes critérios:

Deverá ter início e término automático a ser agendado previamente no sistema pela secretária. Deverá exibir histórico de atividades complementares do aluno e no final deverá conter um resumo das atividades realizadas / aproveitadas e mostrar se o aluno.

Deverá permitir ao aluno se inscrever em Disciplinas em Regime de dependência de acordo com o que for ofertado pela EJPA.

Permitir que o aluno possa imprimir os certificados dos cursos realizados

Permitir que haja uma opção de cancelamento de inscrição de curso no período permitido editável

O sistema deve permitir a personalização do ambiente do aluno, inclusive com URL externa

Deve permitir a exibição integrada do ambiente AVA no portal do aluno e professor

Especificação do software para Gestão Acadêmica: portal do professor

Deverá permitir acesso apenas a professores ativos

Deverá permitir o professor alterar seus dados pessoais e de contato

Deverá permitir o professor cadastrar o plano de ensino com exceção dos campos: Ementa, Referência Básica e Critério de Avaliação, que deverão vir preenchidos de acordo com disciplina e grade do curso

Deverá permitir o professor controlar a frequência dos alunos

Deverá permitir gerenciar a sua Pauta de conteúdo de aulas dadas

Deverá exibir a carga horária da disciplina e mostrar quantas aulas faltam para cobrir a carga horária

Deverá permitir o professor disponibilizar Links para repositório em nuvem para acesso do aluno portal do aluno

Deverá exibir todas as pautas ativas do professor e um histórico de disciplinas já trabalhadas pelo professor

Deverá permitir a impressão do Histórico de atividades (lista de disciplinas e carga horária) para fins de comprovação de atividades, e deverá contar QRCode e Código de autenticação de documento

Deverá mostrar aos professores e impedir o lançamento de notas e faltas para alunos que estejam em situação de trancamento, dispensados da disciplina e ou desistente do curso

Deverá permitir ao professor a composição das múltiplas notas ou conceitos parciais para chegar ao resultado final

Deverá permitir ao professor protocolar e acompanhar pedido de equipamentos via protocolo web no portal do professor

Após o encerramento do período definido no calendário o professor não poderá alterar dados da pauta

Especificação do software para Gestão Acadêmica: processo seletivo

Deverá permitir a visualização de documentos oficiais para download, como: editais, portarias, erratas, etc.

Deverá exibir a publicação e do resultado final

A inscrição deverá ser programada para abertura e encerramento automático

O portal deverá executar validações nos campos para aceitar apenas dados válidos como: matrícula, e-mail, CPF, etc.

Após confirmação da solicitação de inscrição o sistema deverá enviar para o candidato um e-mail de confirmação de inscrição com os dados fornecidos por ele

O sistema deverá possibilitar a EJPA configurar se será permitido o candidato editar a inscrição após a confirmação

Deverá enviar um alerta por e-mail para o candidato inscrito com as informações de cadastro. O candidato que desejar alterar dados, deve solicitar via protocolo WEB (workflow) a alteração dos dados

O sistema deverá permitir a criação de múltiplos processos seletivos sem ônus para EJPA

O sistema deverá ser acessado por usuário autenticado

O sistema deverá permitir cadastrar a data e hora de abertura e data e hora de fechamento automático do sistema

O sistema deverá apresentar os dados dos candidatos em formato somente leitura

O sistema deverá permitir a equipe de suporte, confirmar ou eliminar um candidato, após análise dos critérios de seleção

O sistema deverá mostrar o histórico de alterações da inscrição do candidato

O sistema deverá mostrar em tempo real o número de inscritos total, por curso, turma e turno

O sistema deverá mostrar em tempo real a concorrência por curso, turma, turno

Concorrência por tipo de curso

Comparativo de Inscritos por curso

O sistema deverá executar a classificação dos candidatos de acordo com regras definidas pelo processo seletivo

O sistema deverá emitir o resultado final com a classificação da ampla concorrência escotistas, deverá emitir também a classificação final por cota

O sistema deverá permitir à secretaria importar os dados do aluno para a matrícula.

O sistema deverá automaticamente preencher a vaga do candidato conforme a secretaria matrícula o Aluno, caso todas as vagas não sejam preenchidas o sistema deverá emitir o resultado da chamada de suplentes observando-se os critérios de cotas e do cotista participar primeiramente da ampla concorrência, com isto o sistema deverá emitir o resultado alocando os candidatos nas respectivas vagas

O sistema deverá permitir cadastramento de peso para disciplinas avaliadas no processo seletivo

O sistema deverá permitir a inclusão de editais, publicações de resultado final e publicação de chamada de matrícula

O sistema deverá gerar em PDF documento de classificação dos candidatos, em ordem de maior média

Especificação do software para Gestão Acadêmica: do controle de acesso e frequência

Registrar o Acesso dos Alunos nos prédios e salas, importando dados de acesso (entrada saída) oriundos de equipamentos leitor de código de barras

O sistema realiza a soma da carga horária efetiva a partir dos registros de atividade do professor.

Registro e Relatório de notas (opcional) e frequência de alunos por turma e curso e ou evento parametrização de critérios para aprovar ou reprovar alunos

ITEM 2 - Serviços especializados em implementação, parametrização, configuração e treinamento

Dos serviços de implantação da solução de gestão acadêmica:

A implantação dos sistemas abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, durante a implantação de cada módulo quando solicitada:

A CONTRATADA deverá garantir a implantação dos sistemas no TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ, realizando as parametrizações que se fizerem necessárias e cuja aceitação se dará após sua aprovação pelos funcionários designados para acompanhar os trabalhos, considerando os limites do presente escopo e dos produtos contratados;

A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do ambiente sistêmico da forma que consta neste Termo de Referência;

O acompanhamento do uso inicial dos sistemas se dará por um período de 30(trinta) dias, em um período entendido como "Implantação Assistida" necessária ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados;

A Implantação de cada módulo será assistida por um funcionário designado pelo TJPA, proporcionando conhecimento e domínio do seu uso. Esse funcionário será responsável por parametrizar o módulo conforme necessidades da CONTRATANTE, bem como será responsável por orientar, assessorar e transferir tal conhecimento e domínio aos servidores designados como posteriores administradores do módulo

Treinamento para os servidores do TJPA para o Sistema Acadêmico

Deverá ser fornecida capacitação aos servidores da CONTRATANTE, que utilizarão qualquer dos sistemas, bem como aos servidores da Secretaria de Informática do TJPA;

Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do Software instalado, Instalação e Administração, para as pessoas indicadas;

A CONTRATADA deverá apresentar na época da capacitação um Plano de Capacitação para Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial;

O Plano de Capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Acesso ilimitado aos manuais digitais

Carga horária de capacitação de cada módulo, não inferior a 10 (dez) horas por usuário/turma;

Recursos utilizados no processo de capacitação (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

A capacitação para o nível técnico deve abranger instalações, configurações, atualizações, transferência de conhecimentos com documentação dos sistemas instalados, permitindo que a equipe técnica de TI ao final da capacitação possa ser capaz de prestar suporte a todos os módulos do Software e realizar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

A CONTRATADA deverá apresentar proposta para a realização das capacitações;

Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo, prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado;

Quando o CONTRATADO optar por ministrar treinamentos presenciais, as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (9hs às 12hs), Vespertino (13hs às 17hs) ou integral (das 9hs às 12hs e das 13hs às 17hs);

Caberá a CONTRATADA fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada curso obtido aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de aprendizado;

A realização da capacitação deverá obedecer às seguintes condições:

a. As datas para início da capacitação de cada módulo deverão ser estipuladas a partir do recebimento da ordem de serviço de capacitação.

b. Capacitação para o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na parametrização e nos recursos oferecidos por suas funções.

A CONTRATADA apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise aprovação prévia pela CONTRATANTE;

A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, conforme critérios estabelecidos no presente termo, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.;

Treinamento para os servidores do TJPA para o AVA

Treinamento para os servidores do TJPA para utilizarem o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) de modo que sejam incluídas novas soluções e se possa continuar a aplicar treinamentos e viabilizar a capacitação de acordo com as novas necessidades, bem como explorar novas opções no Ambiente de Nuvem implementado pela contratada e adequado às necessidades da contratante.

A capacitação ocorrerá em 1 turma sendo um treinamento específico para Monitores e Tutores da plataforma. Terá carga horária total suficiente para cumprir a capacitação conforme apresentação de um plano de capacitação pela Contratada e aprovado pela Contratante, contemplando ementa, carga horária, bem como pré-requisitos de conhecimento e habilidades dos participantes e um mínimo de 12 horas de carga horária, desde que atenda às necessidades de transferência de conhecimento necessária.

A capacitação ocorrerá de forma online na plataforma da Contratante hospedada pela Contratada e as atividades deverão ser realizadas em dias úteis, divididas em sessões de 4 horas cada, em horário matutino ou vespertino, a critério da Contratante.

A passagem de conhecimento deverá ser realizada por pessoa que tenha participado, ao menos parcialmente, das atividades de instalação e configuração especificadas para o item 1 do objeto desta contratação, além de ser profissional capacitado em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Treinamento específico para os Monitores e Tutores/Instrutores AVA:

Treinamento personalizado para Monitores e Tutores/Instrutores, abordando metodologias de ensino, uso das ferramentas de monitoramento e acompanhamento de alunos no AVA, uso dos menus ou mesmo configurações para controle de atividades e lançamento de notas e técnicas configurar cursos ou mesmo layouts.

A ementa do curso para Monitores e Tutores/Instrutores deve informar e capacitar além do descrito anteriormente de forma ampla, o que se segue:

Visão Geral da plataforma;

Criação e configuração de cursos - categorias e subcategorias;

Inclusão e configuração de atividades na plataforma, como: Fóruns, Chat, tarefas, enquetes, atividades pesquisa, banco de questões, questionário, etc.

A utilização de recursos disponíveis para criação de conteúdos;

Configuração de calendários para realização de atividades;

A administração de blocos;

A criação de questionários e banco de questões;

Criação de tarefas e de provas para realização pelos alunos;

A criação de cortes, grupos e de agrupamentos de usuários;

A criação e controle de livros de notas;

Avaliação da participação de alunos em cursos.

A montagem de relatórios;

O uso de badges, medalhas e emblemas;

O uso de competências;

Administração de cursos e restaurando cursos, por professores e gestores da Escola.

Como é efetuado o backup e restauração de cursos;

Treinamento específico para os Administradores AVA

Treinamento aprofundado para administradores do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), cobrindo aspectos como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, personalização do software, análise de dados e relatórios, e manutenção geral do sistema.

Deverão ser abordados os temas de configurações da plataforma a nível de usuário administrador. Atividades práticas com privilégios administrativos.

Entendimento do visual do AVA.

A implementação e atualização do AVA:

Conhecimento dos módulos, recursos e plug-ins do AVA;

A instalação de plug-ins padrão disponíveis;

Características específicas do sistema hospedado e as configurações e ajustes especialmente realizados para atender as necessidades da Contratante;

Gerenciamento de perfis e permissões de acesso dos usuários do sistema;

Cadastramento e administração de usuários: alunos, professores e tutores. Manipulação de papéis dos usuários;

O gerenciamento de cursos, a associação dos mesmos a categorias e segmentações;
A utilização dos métodos de inscrição de usuários;
A utilização das opções e preparação das interações mediadas;
A definição de restrições de acesso;
A realização da habilitação do AVA;
A utilização das funções do menu administrativo;

Condições gerais para os treinamentos:

Todas as capacitações devem ser gravadas e disponibilizadas na plataforma da Contratante, hospedada pela Contratada, para futuras consultas ou treinamentos sem tutoria da Contratada, ficando a cargo da Contratante o acompanhamento

Deverão ser apresentados, no início da primeira sessão da capacitação, o conteúdo programático e os objetivos de aprendizagem que se pretende alcançar, os quais devem ser compatíveis com a carga horária e especificações aprovadas no Plano de Capacitação pela Contratante apresentado pela Contratada.

A Contratante realizará uma avaliação de percepção de alcance de objetivos a ser preenchida por cada participante das sessões de passagem de conhecimento. Caso mais de 30% dos participantes declarem que a passagem de conhecimentos não alcançou os objetivos especificados por culpa da Contratada, esta deverá realizar novamente o serviço, às suas expensas, após corrigir eventuais falhas didáticas e/ou seleção de outro profissional para atuar como instrutor.

Todas as capacitações devem gerar certificação para os alunos presentes.

ITEM 3 - Serviço de migração de dados do sistema AVA

Migração dos cursos e histórico dos alunos, professores e turmas com origem no AVA legado do TJPA

Desenvolvimento de layout plataforma AVA seguindo a identidade visual da contratada, garantindo a responsividade da mesma, para uso em tablets e celulares

ITEM 4 - Serviços de suporte técnico ao Software para Gestão Acadêmica e de aprendizagem (AVA) para dúvidas e atualização de tecnologia

Requisitos de suporte técnico ao Sistema Acadêmico

A CONTRATADA compromete-se a designar pelo menos um colaborador devidamente capacitado para comparecer fisicamente à sede da CONTRATANTE, ou em local por ela indicado, por um período mínimo de 3 (três) dias úteis, repetindo esse processo anualmente. Todos os custos relacionados ao deslocamento, incluindo transporte, alimentação e hospedagem, serão de inteira responsabilidade financeira da CONTRATADA. A CONTRATANTE se reserva o direito de aprovar ou negar o currículo do(s) colaborador(es) designado(s) para essa atividade.

Os serviços de suporte aos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE

A CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema, uma numeração de controle deve ser fornecida pela CONTRATADA.

Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de inclusão de informações complementares (follow-up/feedback) pelos usuários, podendo ser fornecida com a utilização de formulários Web, via browser, na Internet ou outra ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA, O usuário deverá ter acesso a todos os chamados abertos por ele para acompanhamento da solução;

A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares/Módulos/Sistemas se dará nas seguintes modalidades:

Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software/Módulo/Sistema Reportados pela CONTRATANTE;

Adaptativa, visando adaptações para adequar o software/Módulo/Sistema Via Parametrização às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos, incluindo alteração ou desenvolvimento de novos relatórios e documentos, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

Evolutiva, que visa atualizar o Software/Módulo/Sistema, mediante aperfeiçoamentos e funcionalidades existentes ou adequação e desenvolvimento de novas tecnologias, via UST (Unidades de Serviço Técnico) sob demanda

A implantação/ativação das melhorias, implementadas em qualquer das modalidades acima, no ambiente de produção:

A critério da CONTRATADA, poderá limitar-se à substituição da cópia defeituosa/inadequada/defasada do Software/Módulo/Sistema por uma cópia corrigida/adaptada/atualizada;

Obedecerá aos requisitos contratados e não removerá nem prejudicará funcionalidades incorporadas às atividades/processos da CONTRATANTE, a não ser que sejam substituídas por outras funcionalidades tão competentes quanto às removidas;

Serão precedidas de sua avaliação e aceitação pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar relatório sintético que relacione cada correção, adaptação e evolução implementada, na forma de requisito/descrição que expresse suas características visíveis e invisíveis aos usuários e sua finalidade, bem como devendo a CONTRATADA realizar, em ambiente de homologação (criado a partir de backup recente do ambiente de produção):

Demonstração da correção do erro ou defeito reportado, do atendimento às normas e/ou da correção/adaptação/ atualização incólume Software/Módulo/Sistema, demonstrando seu funcionamento correto;

Apresentação das funcionalidades incluídas no Software/Módulo/Sistema, mesmo daquelas que não decorram das necessidades reportadas pela contratante. As melhorias incorporadas nos Softwares/Módulos/Sistemas integrarão as respectivas listas de requisitos contratados;

Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de meios de meios de meios de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso Software, sendo:

Atendimento técnico assíncrono - Esse atendimento será feito por técnicos da CONTRATADA, de forma assíncrona

Atendimento técnico síncrono - Esse atendimento será feito por técnicos da CONTRATADA, de forma síncrona, sempre que existir a necessidade e a disponibilidade das partes.

O suporte e a manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por membro designado equipe técnica da CONTRATANTE, bem como contemplarão registro completo sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados;

Deverá entregar declaração de que possui atendimento técnico especializado para oferecer suporte ao CONTRATANTE em seu período de trabalho. No caso de parada de qualquer dos módulos/sistemas no ambiente de produção, os atendimentos de suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a estabelecê-los o mais rápido a fim de evitar prejuízos às atividades/processos da CONTRATANTE prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da abertura do chamado;

O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

Qualquer ferramenta que seja necessária instalação deverá ser solicitada a permissão de instalação à SECRETARIA DE INFORMÁTICA. Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões softwares contratados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas

Requisitos de suporte técnico ao AVA

Manter a instalação sempre na última versão estável disponível.

Prover suporte técnico baseado em níveis de serviço, medidos por indicadores, para tratamento de incidentes e resolução de problemas, na modalidade 24x7, com atendimento remoto;

Prover suporte técnico baseado em níveis de serviço, medidos por indicadores, para tratamento de dúvidas operacionais dos usuários finais em horário comercial, com atendimento remoto;

Prover a garantia de que o ambiente virtual de aprendizagem, assim como todos os plugins e módulos associados, estejam sempre atualizados com as últimas versões disponíveis. Isso inclui também a atualização das tecnologias de base, como sistema operacional, servidores e banco de dados.

Os recursos que devem ser suportados são:

Manutenção da integração com o Sistema Acadêmico para autenticação, criação de turmas, alocação de alunos e professores e retorno da nota final com origem no AVA e destino do Sistema Acadêmico

Manutenção da integração com o Microsoft TEAMS para aulas síncronas e retorno da lista de entrada e saída na plataforma

Manter a possibilidade de adicionar URL específica para acesso aos serviços da Oversee Brasil no ambiente virtual de aprendizagem dos alunos

Gerenciamento de Usuários e Permissões.

Criação e administração de Categorias e Cursos.

Utilização eficiente de Recursos Nativos e Atividades Nativas do AVA.

Configuração de Grupos e Agrupamentos.

Realização de Backups de Cursos.

Implementação de Restrições e Controle nos cursos.

Configuração de Atividades Avaliativas e Notas.

Configurações para Emissão de Certificados.

Desenvolvimento de Relatórios detalhados para gestores e tutores.

Criação e Publicação de cursos e materiais educacionais.

Uso dos Módulos Customizados, incluindo os baseados em H5P.

Plugin de presença (mod_attendance)

Plugin para personalização de certificado (mod_customcert)

Ferramentas de Elaboração de conteúdos com textos, vídeos e layouts diversos.

Produção de Vídeos com Interações, conteúdo em modelo de Slides, e Layouts de Coluna para conteúdo H5P.

Elaboração de Acórdãos, Assistentes de Formulário, Sequências de Imagens, Questionários e Gravações de Áudio.

ITEM 5 - Unidades de Serviços Técnicos - (UST) para evolução do software de gestão acadêmica e de Aprendizagem (AVA) - SOB DEMANDA

A empresa contratada deve ter a capacidade de realizar customizações na solução AVA e no Sistema Acadêmico, de acordo com as necessidades específicas da instituição. Isso envolve analisar as possibilidades de personalização dentro dos recursos e disponibilidade das ferramentas, onde o esforço será sob demanda, mensurado através da contabilização de UNIDADES DE SERVIÇO TÉCNICO (UST), desde que solicitado e aprovado pelo contratante e pelo contratado

8 - INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS, E/OU DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO – art. 30, §1º, inciso VIII da IN nº 01/2023

Ponto 1: Condições de Entrega

O prazo de entrega dos itens é contado, em dias corridos, a partir da emissão da ordem de serviço, a ser enviada para o e-mail do contratado.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA
1	Subscrição de Sistema de Gestão Acadêmica com Sistema de Aprendizagem (AVA)	20 dias
2	Serviços especializados em implementação, parametrização, configuração e treinamento	90 dias
3	Serviço de migração de dados do sistema AVA	90 dias
4	Serviços de suporte técnico ao Software para Gestão Acadêmica e de aprendizagem (AVA) para dúvidas e atualização de tecnologia	Após conclusão do Item 1
5	Unidades de Serviços Técnicos - (UST) para evolução do software de gestão acadêmica e de Aprendizagem (AVA) - SOB DEMANDA	Conforme demanda ao longo da execução contratual

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos um terço de dias de antecedência do prazo de entrega do item, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Ponto 2: Recebimento

O recebimento dos serviços será realizado pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

Do recebimento provisório

O Recebimento Provisório do objeto ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a instalação/remanejamento da solução, para efeito de posterior verificação da conformidade da solução implantada com a devida especificação e quantitativo. Prazo este necessário para que a FISCALIZAÇÃO conclua os testes a fim constatar o funcionamento regular e realize as inspeções apropriadas.

Para efeito de RECEBIMENTO da instalação/remanejamento, a CONTRATADA deverá comunicar a efetiva instalação, configuração e disponibilização do serviço.

Caso seja identificado algum item divergente ao exigido no Edital e Termo de Referência, o servidor emitirá relatório identificando o(s) problema(s) para que a CONTRATADA sane as pendências.

Caso sejam verificados erros ou impropriedades impeditivos de recebimento do serviço prestado, a CONTRATANTE poderá recusar sua implantação, sem que isso gere direito à CONTRATADA de protelar a implantação dentro dos prazos definidos.

A CONTRATADA deverá promover as correções necessárias, conforme diretrizes a serem estabelecidas pela CONTRATANTE, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas.

Na hipótese da CONTRATADA não sanar as pendências relacionadas ao fornecimento ou não conseguir cumprir as exigências associadas aos prazos de instalação e ativação, serão iniciados os procedimentos de penalidades previstas no contrato.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Tendo sido realizados, com sucesso, os testes de funcionamento e a inspeções das instalações, a CONTRATANTE, por meio da FISCALIZAÇÃO, emitirá um Termo de Recebimento Definitivo, atestando a conformidade dos mesmos com as especificações constantes no Termo, liberando o início de faturamento.

Do recebimento definitivo

O recebimento definitivo do objeto ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos a partir da data do recebimento provisório observando as exigências contratuais.

O prazo de garantia do serviço de instalação/implantação é de 30 (trinta) dias.

O recebimento do objeto não isenta a CONTRATADA das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todas as facilidades e vantagens oferecidas, estendendo-se a necessidade de teste destas facilidades ao longo do período de garantia.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Mensalmente, a qualidade do serviço será avaliada.

9 - GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA - art. 30, §1º, inciso IX da IN nº 01/2023

[X] O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

10 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - art. 30, §1º, inciso XI da IN nº 01/2023

Estratégia e abordagem adotada para alcançar os resultados esperados desde o início até o encerramento do contrato:

Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover 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.

Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;

OBRIGAÇÕES

Obrigação TJPA:

Nomear Gestor e Fiscal Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato, para acompanhar, assumir responsabilidades a ele delegadas e fiscalizar a execução dos contratos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Encaminhar formalmente as demandas referentes aos itens, por meio de Ordem de Serviço;

Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada;

Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme procedimentos de aceitação descritos neste Termo de Referência;

Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, considerando as condições e os prazos preestabelecidos neste Termo de Referência;

Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento dos itens objeto do contrato;

Notificar à Contratadas quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato, bem como eventuais ocorrências relativas a comportamento inadequado de seus profissionais;

Envidar esforços para viabilizar o acesso dos profissionais da Contratada às dependências dos órgãos e entidades em que serão realizados os trabalhos, quando necessário, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada necessários para execução do objeto deste Termo de Referência.

Obrigação da empresa:

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante;

Responsabilizar-se pelos danos causados a equipamentos e outros bens da CONTRATANTE ou de terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do contrato;

Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E SUA PROSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO - art. 30, §1º, inciso XII da IN nº 01/2023

[X] O prazo de vigência da contratação é de 2 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 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 se trata de suporte ao sistema de gestão acadêmica e ao ambiente virtual de aprendizagem, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o avanço da tecnologia, possíveis novas empresas provedoras ou redução dos custos, que será revisado anualmente pelo TJPA a necessidade de realizar nova contratação.

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

12 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - art. 30, §1º, inciso XIII da IN nº 01/2023

Ponto 1: Estabelecimento de condições gerais -

12.1.1 – 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 responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

12.1.2 – 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;

12.1.3 – 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;

12.1.4 – A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

12.1.5 – As comunicações entre a CONTRATANTE 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;

12.1.6 – O TJPA poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

12.1.7 – A CONTRATADA deverá atuar de forma proativa em caso de falhas que venham a comprometer qualquer das especificações deste termo de referência, realizando ações preventivas e reativas para minimizar os impactos;

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

12.1.9 – 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;

12.1.10 – O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação da qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.1.11 – O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

12.1.12 – A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.1.13 – 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, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

12.1.14 – É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;

12.1.15 – O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

12.1.16 – A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021;

12.1.17 – A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

12.1.18 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;

12.1.19 – 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 conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

12.1.20 – Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

12.1.21 – 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;

12.1.22 – 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;

12.1.23 – O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

12.1.24 – Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.1.25 – O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

12.1.26 – Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

12.1.27 – A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Ponto 2: Fiscalização

Fiscal Técnico	Darlene dos Reis Gonçalves Souza	Matrícula(s): 105864
	Joao Marcelo de Sousa Siqueira	Matrícula(s): 58424
Fiscal Administrativo (quando couber)	Nome(s) do(s) servidor(es) Titular(es):	Matrícula(s):

Ponto 3: Gestor do contrato

Nome(s) do(s) servidor(es) Titular(es): Paulo Victor Ramos Correa	Matrícula(s): 154733
Nome(s) do(s) servidor(es) Substituto(s):	Matrícula(s):

13 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO - art. 30, §1º, inciso XIV da IN nº 01/2023**CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

O Sistema contemplado neste Termo de Referência devem estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana. Para tanto, a CONTRATADA deverá garantir a confiabilidade e disponibilidade do sistema de gestão acadêmica pertencente ao Tribunal de Justiça sob a sua responsabilidade, executando as manutenções e verificações de forma a garantir o máximo de disponibilidade;

Considerando os conceitos de problema e restauração de serviço, a restauração do serviço é uma etapa importante do acordo de nível de serviço. Entretanto, o problema só poderá ser encerrado após a determinação da causa raiz e aplicação da devida solução;

Os atendimentos às solicitações e suporte do TJPA serão feitos após registro oficial à CONTRATADA que deverá atender aos níveis definidos abaixo, conforme o tipo e gravidade do evento:

Tipo de Atendimento	Tipo de Suporte	Prazo Máximo de início de atendimento (Contadas a partir do horário de abertura do chamado)	Prazo máximo para Resolução
Severidade Urgente	on-site	Até 4 horas úteis	Até 12 horas úteis
Severidade Importante	on-site	Até 24 horas úteis	Até 24 horas úteis
Severidade Normal	on-site	Até 48 horas úteis	Até 48 horas úteis
Severidade Informação	on-site		Até 3 dias úteis

O grau de severidade será definido como:

Severidade Urgente: Até 12 (doze) horas após o início do atendimento, para os casos em que a solução se encontre totalmente inoperante. (Entende-se por Severidade Urgente, quando a solução se encontra totalmente inoperante e os chamados serão para manutenção corretiva e reparação de eventuais falhas do sistema, com grave comprometimento de seu funcionamento, onde a solução será o restabelecimento do sistema as condições normais de operação com todos os seus módulos operando perfeitamente;

Severidade Importante: Até 24 (vinte e quatro) horas após o início do atendimento, para os casos em que a solução se encontre com problemas de funcionamento. (Entende-se por Severidade Importante, quando a solução se encontra com problemas de funcionamento, mas não totalmente inoperante, os chamados para correção de eventuais problemas do sistema. Softwares, módulos e funcionalidades que não se encontrem totalmente inoperantes, mas que apresentem algum comprometimento em seu funcionamento, sendo necessário suporte na solução COM a necessidade de interrupção de funcionamento desta);

Severidade Normal: Até 48 (quarenta e oito) horas após o início do atendimento, para os casos em que a solução não se encontre inoperante, mas com problemas. (Entende-se por Severidade Normal, quando a solução se encontra com problemas de funcionamento, mas não totalmente inoperante, os chamados para correção de eventuais problemas do sistema. Softwares,

módulos e funcionalidades que não se encontrem totalmente inoperantes, mas que apresentem algum comprometimento de seu funcionamento, sendo necessário suporte na solução SEM a necessidade de interrupção de funcionamento desta);

Severidade Informação: Até 3 (três) dias úteis após o início do atendimento, para os casos de solicitação de informações diversas ou dúvidas sobre a solução, relatórios, implementações e outras questões que não sejam problemas no sistema.

As intervenções que representem riscos à operação normal do sistema de gestão acadêmica deverão ser programadas para horários alternativos, a serem combinados com a fiscalização.

O não cumprimento destes itens será alvo dos resultados da avaliação mensal da CONTRATADA, disposta a seguir;

Para efeito de avaliação do desempenho da CONTRATADA, à inobservância das obrigações de serviços de suporte técnico e outras descritas neste Termo de Referência, serão realizadas avaliações e conforme os resultados, aplicadas glosas à CONTRATADA nos termos previstos;

A Avaliação de Desempenho da CONTRATADA deverá ser realizada:

Mensalmente, a contar da data de início dos serviços;

Além da periodicidade citada na alínea superior, a qualquer tempo, a critério do TJPA

A CONTRATADA iniciará os serviços com cem pontos, sendo que o sistema de avaliação e conceituação levará em consideração a pontuação perdida pela CONTRATADA, por ocasião de glosa aplicada com base nas tabelas a seguir:

Tabela de Abatimentos e Pontos Perdidos		
Grau de Abatimento (Ga)	Correspondência	Pontos perdidos
01	10%	10
02	20%	20
03	30%	30
04	40%	40
05	50%	50
06	60%	60
07	70%	70
08	80%	80
09	90%	90
10	100%	100
Fórmula: $G_a = G_i + G_f$		

Tabela de Incidência (Gi)	
Percentual de Incidência	Gi
Se a incidência da infração estiver entre 0 e 20% sobre o total do efetivo/item	1
Se a incidência da infração for de 1 até 2 ocorrências	
Se a incidência da infração estiver entre 20 e 40% sobre o total do efetivo/item	2
Se a incidência da infração for de 3 até 4 ocorrências 2	
Se a incidência da infração estiver entre 40 e 60% sobre o total do efetivo/item	3
Se a incidência da infração for de 4 até 5 ocorrências	

Se a incidência da infração estiver entre 60 e 80% sobre o total do efetivo/item	4
Se a incidência da infração for de 6 até 7 ocorrências	
Se a incidência da infração estiver entre 80 e 100% sobre o total do efetivo/item	5
Se a incidência da infração for acima de 7 ocorrências	

Tabela de Frequência (Gf)	
Período de atraso	Gf
De 1 dia no mês	1
De 2 dia no mês	2
De 3 dia no mês	3
De 4 dia no mês	4
De 5 ou mais dias no mês	5

Para Severidade Urgente será acrescido 1 ponto ao Gi e 1 ponto ao Gf a cada falta;

Caso durante uma intervenção técnica a solução se torne inoperante, será considerada e tratada como Severidade Urgente;

Cada nova avaliação será iniciada com 100 pontos;

Ao final de cada avaliação, a CONTRATADA será conceituada de acordo com os seguintes parâmetros:

PONTUAÇÃO OBTIDA	CONCEITO
De 90 a 100 pontos	A (Ótimo)
De 70 a 89 pontos	B (Bom)
Inferior a 70 pontos	C (Insatisfatório)

Em decorrência da avaliação da CONTRATADA resultar em conceito "C", deverão ser tomadas as seguintes providências:

Primeira ocorrência – será expedida carta de advertência à CONTRATADA, anexando o relatório de avaliação, informando que a avaliação do próximo trimestre deverá ser maior ou igual a 70, sob pena da aplicação de penalidade de rescisão contratual e suspensão do direito de licitar e contratar com o TJPA pelo prazo de um ano, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa;

Segunda ocorrência – rescisão contratual e suspensão do direito de licitar e contratar com o TJPA pelo prazo de um ano, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Liquidação e Pagamento

a) O pagamento será realizado somente após a realização do recebimento definitivo pela equipe de gestão e fiscalização, o qual será formalizado por meio do atesto da nota fiscal de cobrança;

b) Após o recebimento definitivo, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da EMPRESA, em no máximo 30 (trinta) dias corridos;

c) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da lei n. 14.133, de 2021;

d) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar 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 de emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar;
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

e) 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;

f) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

g) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

I. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

II. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

h) Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

i) O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

j) 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;

k) 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;

l) 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 junto ao SICAF.

k) O TJPA realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo do serviço objeto da ata de registro de preços e da apresentação do documento fiscal correspondente;

l) No caso de atraso pelo TJPA, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o tempo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária;

m) O TJPA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Fornecedora, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Fornecedora, nos termos pactuados;

n) No caso de atraso de pagamento, desde que a Fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo TJPA encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples;

o) O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

p) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

q) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

r) 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;

s) 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.

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO - art. 30, §1º, inciso XV da IN nº 01/2023

Ponto 1: Forma de seleção, modo de disputa e critério de julgamento da proposta

A forma de seleção será:

- Eletrônica
 Presencial

O modo de disputa será:

- Aberto

- Fechado
 Aberto e fechado
 Fechado e aberto

Justificativa: O modo de disputa aberto é uma escolha estratégica que abrange a transparência e a competitividade no processo licitatório. Nesse formato, os licitantes têm a oportunidade de apresentar lances públicos e sucessivos, o que torna todo o procedimento acessível e claro para todos os interessados. Além disso, a competição entre os participantes é estimulada, pois eles têm conhecimento dos lances dos demais concorrentes em tempo real. Essa dinâmica possibilita o alcance de melhores propostas durante a disputa. A administração, por sua vez, tem uma maior chance de selecionar a proposta mais vantajosa para atender às necessidades do órgão contratante.

O critério será:

- Menor preço
 Maior desconto

A modalidade de Licitação será:

- Pregão Eletrônico

A forma de Adjudicação será:

- Lote único

Justificativa: A presente contratação não comporta o parcelamento sem que haja o comprometimento do seu conjunto, uma vez que a solução será composta por vários serviços, todos acessórios do sistema principal, o AVA. Portanto, se a licitação fosse por item, poderia ocorrer a contratação de empresas diferentes para a mesma solução, empresa sem qualificação técnica específica ou sem autorização de acesso aos códigos do sistema proprietário fornecido no item 1, o que geraria prejuízo para o conjunto da mesma.

Ponto 2: Forma de fornecimento

- Integral
 Parcelado
 Continuado

Ponto 3: Exclusividade para ME's e EPP'S

Valor estimado de até R\$ 80.000,00

Licitação

- Não
 Sim

Item / lote

- Não
 Sim

Exclusivo às ME/EPP

Licitação

Não

Sim

Item / lote

Não

Sim

Item / lote

Justificativa para não adoção:

Não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados localmente ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório

Não é vantajoso para a administração pública, conforme demonstrado

Representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado

Justificativa:.....

Ponto 4: Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Econômico-Financeira

A comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, será aferida mediante a apresentação de:

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame.

balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 01 (um).

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 05% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou está prestando, a contento, o fornecimento de objeto com características compatíveis ao objeto deste instrumento, que permita(m) estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais, quantitativas e qualitativas, conforme Termo de Referência.

O atestado de capacidade técnica deve apresentar nome e contato (telefone/e-mail) do atestante.

Será aceito somatória de atestados de capacidade técnica para comprovar a prestação dos serviços e fornecimento de soluções solicitados para comprovação.

Caso o TJPA entenda necessário, poderão ser solicitadas as cópias dos contratos e aditivos da prestação do respectivo serviços e fornecimentos e das Notas Fiscais correspondentes aos Atestados apresentados, visto que poderão ser objeto de diligências para a verificação da autenticidade de seu conteúdo.

Atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial contemplando os mesmos objetos no mesmo período serão considerados como um único Atestado, computando-se o de maior volume.

Os Atestados de Capacidade Técnica apresentados poderão ser objeto de diligência a critério do CONTRATANTE, para verificação de autenticidade de seu conteúdo. A impossibilidade de verificação tornará o Atestado inválido.

Encontrada divergência entre o especificado nos Atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do Atestado e a licitante, além da inabilitação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

Ponto 5: Consórcio

Será possível a participação de consórcios de empresa.

Não será possível a participação de consórcios de empresa.

Trata-se de contratação de prestação de único serviço comum de SOFTWARE com prestação de serviços de manutenção e evolução fornecido por única empresa.

Ademais, o serviço a ser registrado e posteriormente contratado não possui complexidade

Ponto 6: Admissão de Cooperativa - FACULDADE

Não

Justificativa: A contratação de sociedades cooperativas pela Administração Pública é regida por diretrizes específicas que visam assegurar a autonomia dos cooperados e a ausência de relações de subordinação entre a cooperativa e seus membros, bem como entre a Administração e os cooperados. De acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a contratação de cooperativas deve atender a requisitos que garantam a autonomia na execução dos serviços pelos cooperados e uma gestão operacional compartilhada ou em rodízio.

Ao considerar a contratação de uma cooperativa para o desenvolvimento e manutenção de uma plataforma digital para a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Pará, identificamos vários riscos que justificam a não admissão desta modalidade de contratação:

1. Natureza Técnica e Complexa do Serviço: O desenvolvimento e manutenção de uma plataforma digital demandam habilidades técnicas especializadas e uma coordenação estreita e contínua entre os desenvolvedores e a administração do Tribunal. A autonomia dos cooperados, conforme exigida pela IN 05/2017, pode comprometer a qualidade e a consistência dos serviços prestados, uma vez que a ausência de subordinação direta dificulta o controle e a supervisão necessários para garantir o cumprimento de padrões técnicos rigorosos.

2. Risco de Descontinuidade na Gestão Operacional: A gestão operacional compartilhada ou em rodízio, característica essencial da organização cooperativa, pode resultar em descontinuidade e falta de coesão no desenvolvimento do projeto. O rodízio de funções de coordenação e supervisão, embora benéfico em outras áreas, pode ser prejudicial em um projeto de alta complexidade tecnológica, onde a continuidade e a especialização são cruciais para o sucesso.

3. Responsabilidade e Accountability: Em caso de má execução do serviço, a dispersão de responsabilidades inerente ao modelo cooperativista dificulta a atribuição clara de responsabilidades. A Administração Pública deve garantir que a prestação de serviços essenciais, como a manutenção de uma plataforma digital judicial, seja realizada de maneira eficiente e com mecanismos claros de responsabilização, o que pode ser comprometido pela estrutura de uma cooperativa.

4. Exigências de Subordinação Técnica: A implementação de uma plataforma digital exige uma subordinação técnica rigorosa e uma resposta imediata a diretrizes específicas, demandas que são incompatíveis com o princípio de autonomia dos cooperados. A incapacidade de impor uma hierarquia clara e direta pode resultar em falhas na execução e na manutenção do sistema.

Portanto, considerando os riscos associados à autonomia operacional, à gestão em rodízio e à dispersão de responsabilidades, conclui-se que a contratação de uma cooperativa não é a modalidade mais adequada para a prestação de serviços técnicos complexos e críticos, como o desenvolvimento e manutenção de uma plataforma digital para a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Pará. Para garantir a qualidade, a segurança e a eficiência dos serviços, recomenda-se a contratação de uma empresa especializada que possa assegurar uma subordinação técnica adequada e uma responsabilidade clara e contínua na execução do projeto.

Sim

Exigências de participação:.....

15 – REAJUSTE - art. 30, §1º, inciso XVI da IN nº 01/2023

O reajuste contratual é uma cláusula essencial para contratos de médio e longo prazo, visando garantir a correção dos valores contratados em função da variação de índices econômicos ao longo do tempo.

Não se aplica por se tratar de aquisição

Serviços continuados

O reajuste contratual é uma cláusula essencial para contratos de médio e longo prazo, visando garantir a correção dos valores contratados em função da variação de índices econômicos ao longo do tempo.

Em casos de prorrogação da vigência do contrato, os preços inicialmente registrados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em xx/xx/202x;

Após o interregno de um ano, e independente de pedido do contratado, os preços dos itens serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –IPCA, do saldo renovado quando da prorrogação do contrato;

O TJPA deverá negociar com a Contratada a possibilidade de não aplicar o reajuste ou aplicá-lo a menor. Devendo haver manifestação expressa do Fornecedor acerca da aceitação dos termos da negociação;

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o TJPA pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida;

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

O reajuste será realizado por apostilamento.

16 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1,º inciso XVII da IN nº 01/2023

Item	Qty	UN	Especificação	Solis Soluções Livres LTDA CNPJ 05.582.628/0001-66	SYDLE SISTEMAS LTDA CNPJ 07.322.276/0001-35	AWTI Sistemas de Informação Ltda CNPJ 23.219.767/0001-01	SmartConsult serviços em Tecnologia da Informação Ltda CNPJ 34.913.331/0001-34	Média Saneada (Valor de Referência)	
				PREÇO	PREÇO	PREÇO	PREÇO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1	Licença	Subscrição de Sistema de Gestão Acadêmica com Sistema de Aprendizagem (AVA)	R\$ 220.000,00				R\$ 220.000,00	R\$ 220.000,00
2	1	Unidade	Serviços especializados em implementação, parametrização, configuração e treinamento	R\$ 195.000,00		R\$ 300.000,00	R\$ 240.000,00	R\$ 245.000,00	R\$ 245.000,00
3	1	Unidade	Serviço de migração de dados do sistema AVA	R\$ 40.000,00				R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
4	24	Mensal	Serviços de suporte técnico ao Software para Gestão Acadêmica e de aprendizagem (AVA) para dúvidas e atualização de tecnologia	R\$ 18.000,00		R\$ 15.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 17.666,67	R\$ 424.000,08
5	1000	Hora	Unidades de Serviços Técnicos - (UST) para evolução do software de gestão acadêmica e de Aprendizagem (AVA) - SOB DEMANDA	R\$ 180,00		R\$ 240,00	R\$ 250,00	R\$ 223,33	R\$ 223.330,00
TOTAL ESTIMADO								R\$	1.152.330,08

O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.152.330,08 (um milhão, cento e cinquenta e dois mil, trezentos e trinta reais e oito centavos), conforme custos apostos na tabela acima

16.1. Métrica do Valor Estimado

() Mediana

(X) Média (padrão)

() Menor Preço

A pesquisa foi realizada conforme os critérios da IN nº 65/2021 – SEGES, do Ministério da Economia, o que torna seu resultado apto a ser utilizado como valor referencial em processo licitatório, sem a necessidade de nova cotação, desde que respeitado o limite de 180 dias.

A estimativa de preços foi construída com base em análises estatísticas considerado desvio padrão e coeficiente de variação inferior a 25%, com o intuito de eliminação de disparidades e consecução de amostra de preços homogênea.

17 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - art. 30, §1º, inciso XVIII da IN nº 01/2023

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Os valores para essa contratação foram previstos no Plano Orçamentário do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, referente à Secretaria de Informática, vigente para o exercício de 2024 (SEINF46A24). Os valores foram relacionados a ação 02.126/1417.8182 - Atualização, Expansão e Manutenção da Infraestrutura de Tecnologia do Poder Judiciário - Apoio, fontes 01 759 0000 18; 02 759 0000 18; 01 500 0000 01; 02 500 0000 01, elemento de despesa 3.3.90.40, as quais estão 100% no Apoio Indireto.

- Exercício financeiro 2024 (03 meses / outubro-dezembro): R\$ 515.110,87
- Exercício financeiro 2025 (12 meses / janeiro-dezembro): R\$ 254.710,00
- Exercício financeiro 2026 (09 meses / janeiro-setembro): R\$ R\$ 214.210,00

18 - SANÇÕES APLICÁVEIS E GRADAÇÕES – art. 30, §1º, inciso XIX da IN nº 01/2023

Para definições e aplicações dos subitens tratados neste tópico, o normativo balizador é a Instrução Normativa nº 003/2024-GP, que regulamenta, no âmbito do TJPA, o processo administrativo sancionatório e a dosimetria na aplicação de penalidades definidas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações (art. 6º da IN nº 003/2024-GP):

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida na etapa de seleção do fornecedor ou execução do contrato, mesmo após realização de diligências;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida no certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Aos licitantes ou às contratadas que praticarem infrações administrativas previstas no subitem 18.1 deste Termo de Referência, ficarão sujeitos às seguintes sanções administrativas:

- a) advertência;
- b) multa: moratória e/ou compensatória;
- c) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Pará pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida, entendendo-se como qual o fato gerador a ser imputado à hipótese normativa - leve, média, grave ou gravíssima;

b) as peculiaridades do caso concreto, nos termos do art. 5º da Lei 14.133, de 2021, e do art. 22 da LINDB;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que da infração provierem para a Administração Pública; e

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

18.4. Com fundamento no Capítulo II da IN nº 003/2024-GP, a Contratada:

18.4.1. Será sancionada com advertência nas hipóteses de descumprimento das obrigações contratuais que não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos e ao interesse coletivo e que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

18.4.1.1. A sanção de advertência somente será aplicada durante a vigência do contrato.

18.4.2. Ficará impedida de licitar e contratar no âmbito do Estado do Pará pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato ou instrumento correspondente, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo (de três meses a dois anos);

b) dar causa à inexecução total do contrato (de seis meses a três anos);

c) deixar de entregar a documentação exigida na etapa de seleção do fornecedor ou execução do contrato, mesmo após realização de diligências (de dois meses a seis meses);

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado (de dois meses a um ano);

e) não celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (de seis meses a um ano);

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato sem motivo justificado (de três meses a um ano).

18.4.3. Será declarada inidônea para licitar e contratar quaisquer órgãos do Poder Público, em qualquer nível federativo, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações, nos termos dos artigos 25 e 26, da IN nº 003/2024-GP:

a) aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Estado do Pará, que implicarem danos financeiros significativos para o TJPA, impactos severos na eficiência do contrato ou nas rotinas administrativas;

b) apresentar declaração ou documentação falsa exigida no certame ou de prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

c) fraudar a licitação ou de praticar ato fraudulento na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo ou de cometer fraude de qualquer natureza

e) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

f) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

18.4.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, por qualquer das infrações previstas no subitem 18.1 deste Termo de Referência, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) ou superior a 30% (trinta por cento) do valor total do empenho.

18.4.5. A multa compensatória será aplicada para o caso de inexecução parcial ou total do contrato nos seguintes percentuais e condições:

a) Multa de 20% (vinte por cento) do valor da parcela do objeto não entregue, no caso de inexecução parcial do contrato;

b) De 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total.

18.4.5.1. A inexecução parcial do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

a) Atrasar em prazo superior a 30 (trinta) dias a entrega do objeto e esta, apesar de realizada, não ocorreu em sua totalidade.

18.4.5.2. A inexecução total do contrato restará configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

a) Atrasar a entrega do objeto em prazo superior a 30 (trinta) dias e a sua totalidade não for entregue.

18.4.6. A multa de mora será aplicada quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE, entre outras hipóteses:

a) Multa de 1% sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 18.1.4 a 18.1.6 e 18.1.8 a 18.1.12;

b) Multa de mora de 1% por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;

18.4.7. Fica dispensada, a critério da autoridade competente da unidade demandante, a formalização de solicitação de instauração de processo administrativo de apuração de

responsabilidade, quando a soma dos valores atribuídos à contratada for considerada irrisória (art. 20, parágrafo único, incisos I e II, da IN nº 003/2024-GP).

19. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - art. 30, §2º, incisos I a XV da IN nº 01/2023

Será adotado o Sistema de Registro de Preços?

Não.

Modelo de TR padronizado	Versão 02	Data de retirada do Portal do TJPA: 24/06/2024
--------------------------	-----------	---

Belém, 12 de agosto de 2024.

Equipe de planejamento da contratação

Integrante Demandante Nome: Paulo Victor Ramos Correa Matrícula: 154733 E-mail: paulo.correa@tjpa.jus.br	Integrante Administrativo Nome: Ricardo da Silva Lacerda Matrícula: 162302 E-mail: ricardo.lacerda@tjpa.jus.br	Integrante Técnico Nome: Diego Baptista Leitão Matrícula: 123030 E-mail: diego.leitao@tjpa.jus.br
---	--	--

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE VINCULADO AO CONTRATO Nº xxxxx/20xx, QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA xxxxxxxxxx, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, com sede a Avenida Almirante Barroso, nº 3089, Souza, nesta cidade de Belém-PA, CEP 66.613.710, inscrito no CNPJ sob o nº 04.567.897/0001-90, neste ato representado por seu PRESIDENTE, DESEMBARGADOR(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, magistrado, residente e domiciliado nesta cidade, daqui por diante denominado CONTRATANTE, e a EMPRESA xxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por seu representante abaixo identificado, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si, justo e acordado celebrar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em decorrência do processo administrativo RP Nº xxxxxxx (Proc. Nº xxxx/20xx–CJ), decorrente da realização do Contrato nº xxxxx/20xx, que entra em vigor, a partir de xx.xx.20xx, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 que regulamentou o artigo 5º, XXXIII da Constituição Federal, mediante as cláusulas e estipulações que mutuamente outorgam e estabelecem na forma adiante articulada:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo é prover a necessária e adequada proteção às informações confidenciais de que trata a cláusula segunda fornecidas pelo TJPA à EMPRESA xxxxxxxx, em razão do CONTRATO N.º xxxx/20xx, objetivando

1.2. As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a toda documentação técnica seja fornecida pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Para fins do presente termo são consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS, os documentos e informações transmitidos pela CONTRATANTE e recebidos pela CONTRATADA através de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos, subcontratados ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, códigos fontes, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, meios de autenticação ou acesso aos sistemas (usuários, senhas, certificados, entre outros) ou quaisquer outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia. Adicionalmente, a expressão INFORMAÇÕES SIGILOSAS inclui toda

informação que a CONTRATADA possa obter através da simples visita às instalações da CONTRATANTE.

TERCEIRA – DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Para fins do presente Termo, não serão consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS as que:

3.1. São ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste TERMO pela CONTRATADA;

3.2. Eram conhecidas pela CONTRATADA, comprovadas por registros escritos em posse da mesma, antes do recebimento delas pela CONTRATANTE;

3.3. Foram desenvolvidas pela CONTRATADA sem o uso de quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS;

3.4. Venham a ser reveladas pela CONTRATADA quando obrigada por qualquer entidade governamental jurisdicionalmente competente;

3.4.1. Tão logo inquirida a revelar as informações, a CONTRATADA deverá informar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, para que este requeira medida cautelar ou outro recurso legal apropriado;

3.4.2. A CONTRATADA deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Consiste nas obrigações da CONTRATADA:

4.1. Garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do contrato nº xxxxxxxx, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilégio mínimo, ou seja, o conceito de que os usuários devem ter o menor privilégio possível necessário para executar as tarefas atribuídas;

4.2. Não divulgar, publicar ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA recebida através da CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE;

4.3. Garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela CONTRATADA exceto para os propósitos descritos neste acordo;

4.4. A pedido da CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após o pedido;

CLÁUSULA QUINTA - DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

5.1. A CONTRATADA concorda que todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS permanecem como propriedade do CONTRATANTE e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação com ela, a CONTRATADA;

5.2. A CONTRATADA concorda ter ciência de que este acordo ou quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS entregues pela CONTRATANTE a ela, não poderão ser interpretados como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à CONTRATADA;

5.3. A CONTRATADA concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela à CONTRATANTE são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual;

CLÁUSULA SEXTA - DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA CONTRATANTE

A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data da revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS até o término do CONTRATO, ao qual este é vinculado.

7.2. As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que a CONTRATANTE comunique expressa e inequivocamente, por escrito, à CONTRATADA, que as informações já não são mais sigilosas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Qualquer divulgação de INFORMAÇÕES SIGILOSAS obtidas em razão dos serviços prestados pela CONTRATADA, por prepostos ou por subcontratados seus, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita da CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade da CONTRATADA ressarcir as perdas e danos experimentados pela CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Termo constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos os acordos, promessas, propostas, declarações, entendimentos e negociações anteriores ou posteriores, escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES contratantes no que diz respeito ao CONTRATO N.º xx/20xx, sejam estas ações feitas direta ou indiretamente pelas PARTES, em conjunto ou separadamente, e, será igualmente aplicado a todo e qualquer acordo ou entendimento futuro, que venha a ser firmado entre as PARTES.

9.2. Este Termo de Confidencialidade constitui termo vinculado ao CONTRATO N.º xx/20xx, parte independente e regulatória daquele.

9.3. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou, ainda, constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios que orientam o direito administrativo, as quais deverão ser utilizadas como fonte para solucionar eventuais pendências que não foram previstas no presente instrumento.

9.4. O disposto no presente Termo de Confidencialidade prevalecerá, sempre, em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as PARTES quanto ao sigilo de informações confidenciais, tal como aqui definidas.

9.5. A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. É competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato o Foro da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Termo, em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Belém (PA), de _____ de 20XX.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DES. PRESIDENTE
CONTRATADA

NOME: _____

IDENTIDADE: _____

CPF: _____

TESTEMUNHAS

1. _____(Nome/CPF)

2. _____(Nome/CPF)

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL:

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Referência a Aquisição de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, incluindo um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), migração de dados legados, treinamentos e suporte técnico pelo período de 24 meses.

LOTE 01:

Item	Qtde.	Und.	Valor Unitário	Valor Total
Subscrição de Sistema de Gestão Acadêmica com Sistema de Aprendizagem (AVA)	1	Licença	R\$	R\$
Serviços especializados em implementação, parametrização, configuração e treinamento	1	Serviço	R\$	R\$
Serviço de migração de dados do sistema AVA	1	Serviço	R\$	R\$
Serviços de suporte técnico ao Software para Gestão Acadêmica e de aprendizagem (AVA) para dúvidas e atualização de tecnologia	24	Mensal	R\$	R\$
Unidades de Serviços Técnicos - (UST) para evolução do software de gestão acadêmica e de Aprendizagem (AVA) - SOB DEMANDA	1.000	Hora	R\$	R\$
Total estimado da contratação			R\$	

VALOR GLOBAL PARA O LOTE 01:

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: () dias, contados da data de sua apresentação.

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA:

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados

diretamente ou por seu representante, não cabendo ao TJPA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2. Que seu(s) sócio(s), dirigente(s) ou administrador(es) não é(são) empregado(s) ou dirigente(s) do TJPA e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil) com:

- Empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) em área do TJPA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação;

- Empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área demandante da licitação;

- Empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área que realiza a licitação;

- Autoridade do TJPA hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

3. Que não tem e que não contratará prestador(es) para a execução de serviço objeto desta licitação com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com empregado(s) do TJPA que exerça(m) cargo em comissão ou função de confiança ou com dirigente(s) do TJPA:

- Em área do TJPA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação e/ou contrato;

- Na área demandante da licitação;

- Na área que realiza a licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/RG/CPF

INSTRUÇÕES:

1. A LICITANTE deverá preencher os valores correspondentes ao(s) lote(s) ao(s) qual(is) irá participar na disputa de lances deste certame.

2. A PROPOSTA DE PREÇO corresponde ao VALOR GLOBAL que representa o valor que será considerado para o julgamento da proposta.

3. A PROPOSTA COMERCIAL deverá ser preenchida conforme modelo acima, em arquivo único, e de acordo com todas as orientações adicionais dispostas no item 10. DA PROPOSTA COMERCIAL do Termo de Referência 13/2023;

4. Todos os valores presentes na PROPOSTA COMERCIAL devem estar em Real Brasileiro (BRL) e não será admitido no preço unitário o fracionamento de centavos que ultrapassar duas casas decimais, desprezando-se, sumariamente, a fração remanescente.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE
AMBIENTAL

EMPRESA		
CNPJ		INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO		
CIDADE		ESTADO
CEP	TELEFONE	E-MAIL INSTITUCIONAL
REPRESENTANTE LEGAL		

DECLARO, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurado pelo Processo nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes, quando solicitadas, como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade/UF, ____ de _____ de ____.

Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante da Empresa
(Nome legível)
CPF nº: