



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO VI - NP 09 - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (AQUISIÇÃO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA)

Termo de Referência de TIC Nº 34/2023 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 18 de setembro de 2023.

1. **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

1.1. **Unidade Demandante:**

Secretaria de Tecnologia da Informação

1.2. **Equipe de Planejamento da Contratação:**

Integrante Demandante:	Carlos Vinícius de Arimatéa	Matrícula:	20943108
E-mail do Integrante Demandante:	cvarimatea@tjes.jus.br	Telefone:	(27)3357-4500
Integrante Técnico:	David Sudré de Andrade	Matrícula:	21003631
E-mail do Integrante Técnico:	dasandrade@tjes.jus.br	Telefone:	(27)3357-4802
Integrante Administrativo	Karina Marques Pereira	Matrícula:	21070117
E-mail do Integrante Administrativo:	kmpereira@tjes.jus.br	Telefone:	(27)3357-4513

1.3. **Contratante:**

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES

CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45

Inscrição Estadual: Isento

Inscrição Municipal: Isento

Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória – ES

2. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de subscrição de licença de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho, em sua versão mais atualizada, incluindo todas as atualizações e suporte, conforme condições, quantidades e exigências definidas neste documento.

(CATSER: 26077)

2.1. **DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO**

LOTE ÚNICO			
ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.
1	Solução de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho, em sua versão mais atualizada, incluindo todas as atualizações e suporte, contendo, pelo menos, as seguintes funcionalidades: - Solução integrada de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho; - Ferramenta de Project Reporting que suporte Plugin/Addon para acompanhamento de sprint, gráficos de burndown e burnup e outros especificados nos requisitos técnicos; - Todas as funcionalidades aderentes às ferramentas especificadas acima.	Número de usuários estimado	200
2	Treinamento para até 12 pessoas, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas	Treinamento	1

2.2. **Justificativa da quantidade:**

A quantidade foi definida com base no número de usuários da Secretaria de Tecnologia da Informação e de diversas unidades do Tribunal de Justiça que já faz e fará uso dessa ferramenta.

3. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. **MOTIVAÇÃO:**

A Secretaria de Tecnologia da Informação possui uma equipe formada para apoiar os gestores de projetos estratégicos na condução de suas atividades. Dotar tal equipe com ferramentas que propiciem melhorias na gestão de tais projetos é primordial para que o PJES concretize os objetivos estratégicos institucionais.

Um dos meios para organizar e conduzir estes processos é através das conhecidas ferramentas ALM - uma abreviação para "Application Lifecycle Management" que, ao pé da letra, significa "gerenciamento do ciclo de vida de aplicativos". Refere-se à capacidade de integrar, coordenar e controlar as diversas fases de desenvolvimento de um software até a entrega. É uma espécie de união entre gerência de negócios com engenharia de software.

Ou seja, os processos de definição, design, desenvolvimento, testes, implantação, gerenciamento de softwares, gerenciamento de requisitos,

garantia de qualidade, atendimento ao cliente e a entrega dos serviços de TI podem ser monitorados e controlados mais de perto com ele.

Há, também, uma integração entre esses pontos citados anteriormente, de forma a oferecer processos mais holísticos, uma tendência cada vez maior nos mais diferentes mercados, e que, na área de TI, torna-se fundamental no presente momento.

Então, em essência, as ferramentas ALM fornecem um ambiente padronizado para a comunicação e colaboração entre equipes de desenvolvimento de software e departamentos relacionados, como testes e operações, abrangendo todo o ciclo de vida, desde a concepção da ideia, até o encerramento das atividades do software.

Atualmente o Tribunal possui 24 projetos estratégicos em execução gerenciados por diferentes setores da STI (Secretaria de Tecnologia da Informação), havendo uma previsão de que esse número seja ampliado para aproximadamente 33 projetos estratégicos até o final deste ano, referentes a contratações e rotinas administrativas. Insta salientar também que a ferramenta poderá ser utilizada não somente para Gerenciamento de Projetos, mas também para mensurar e acompanhar diversos tipos de rotinas administrativas, tendo uma abrangência imensurável com relação ao potencial de sua utilização.

Visando a aprimorar a maneira como os projetos são gerenciados, monitorados e avaliados, torna-se necessário investir na aquisição de uma ferramenta que proporcione para os colaboradores um ambiente ágil, intuitivo, de simples utilização e integrado para apoiar o gerenciamento do fluxo de trabalho relacionados aos projetos e rotinas administrativas. Pelos motivos acima, entendemos necessária a presente contratação.

Nota: As definições da ferramenta ALM foram extraídas do endereço <<https://gaea.com.br/entenda-como-funciona-o-alm/>>.

3.2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

A contratação está alinhada a qual objetivo do planejamento estratégico institucional/ tecnologia da informação e a qual indicador?

☒ Elevar a produtividade do Poder Judiciário	☐ Gerenciar e adequar recursos tecnológicos de forma a maximizar sua utilização para uma melhor produtividade
☐ Gerenciar as demandas repetitivas de grandes litigantes	
☐ Implantar a governança de TI	☐ Implantar o Gerenciamento de Processos
	☒ Implantar o Gerenciamento de Projetos
	☐ Implantar o Gerenciamento de Serviços de TI
	☐ Contratar o serviço de suporte técnico – Service Desk
	☐ Implantar o Gerenciamento de Segurança da Informação
☐ Implantar a gestão de custos	☐ Reestruturar a STI – Recursos humanos e Estrutura organizacional
☐ Otimizar e incrementar as possibilidades de acesso à justiça	☐ Implantar um sistema informatizado de Gestão de Custos
☒ Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequados	☐ Estruturar e unificar o sistema virtual de acesso à justiça
	☐ Atualizar o parque tecnológico
	☐ Implantar projeto Datacenter backup visando a Gestão de Continuidade de Negócio
	☐ Adquirir e Implantar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa
	☐ Convergir e integrar os sistemas legados
	☐ Implantar o Processo Judicial Eletrônico
	☐ Implantar sistema de diárias e suprimento de fundos
	☐ Integração dos sistemas de folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio e contábil
	☐ Melhoria do sistema de controle de contratos e inclusão do controle de convênios e termos congêneres

3.3. ESTUDOS PRELIMINARES:

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos anexos (0458929, 0492752, 0492880 e 0519497).

3.4. DEMANDA PREVISTA:

Diante dos modelos de uso de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho, que são implantados em infraestrutura própria ou em nuvem, a modalidade de computação em nuvem se mostra mais vantajosa economicamente, pois irá proporcionar a otimização do esforço da equipe técnica do Tribunal, segurança em classe mundial de qualidade e maior disponibilidade da solução.

A solução suportada pelo modelo de computação em nuvem possui vantagens, principalmente em relação à infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados, uma vez que esta é fornecida e mantida pela prestadora do serviço, ficando este Tribunal responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

Benefícios esperados com esta contratação:

- Prover o aumento da maturidade e eficiência dos processos de negócio;
- Melhorar continuamente os níveis de serviço, baseado em mudanças, previsões e novas necessidades;
- Garantir a continuidade dos serviços essenciais de TIC;
- Aprimorar o planejamento das mudanças e aumentar a taxa de êxito, reduzindo o número de falhas após a execução de mudanças;
- Identificar, registrar, atualizar, controlar, reportar status e realizar auditorias na gestão de projetos e em rotinas administrativas;
- Aumentar a transparência e compreensão sobre os projetos de TI e seu relacionamento com os serviços pré-existent;
- Aperfeiçoar continuamente os serviços, por meio de mudanças consistentes, implementadas de maneira segura, efetiva e flexível;
- Garantir soluções rápidas e eficientes, entregues por meio de ampla gama de informações disponíveis em uma ferramenta dinâmica e que se adeque a mudanças;
- Evitar diminuição da produtividade dos servidores deste Tribunal, caso haja indisponibilidade do serviço de comunicação e colaboração, e lentidão na recuperação dos mesmos;
- Manter resiliência através do ambiente de nuvem, o que reduz o potencial de falha e o risco de paralisação dos serviços de comunicação e colaboração;
- Otimizar a produtividade da equipe de TI, focando o suporte nas operações de missão crítica;
- Manter a infraestrutura atualizada e segura visto que as atualizações e correções de vulnerabilidades passam a ser de responsabilidade da Contratada, sem impacto na disponibilidade do serviço.

Portanto, para que possamos lapidar nossa metodologia de trabalho, focando na geração de melhores e maiores resultados, estimou-se o quantitativo de 200 subscrições de licenças a serem adquiridas, atendendo a todos os servidores e estagiários que atuam na STI e aos demais colaboradores de diversas áreas que atuam juntamente à secretaria em diversos projetos (Ex: PJe, Gravação de Audiência, etc.).

4. **ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

1 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	
Modelo de Seleção	Pregão Eletrônico Nº 21/2019 UASG: 254488 Disponível em (http://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata2.asp?co_no_uasg=254488&numprp=212019&f_lstSrp=&f_Uf=&f_numPrp=212019&f_coduasg=254488&f_tpPregao=E&f_lstlCMS=&f_dtAberturaIni=&f_dtAberturaFim=) (acesso em 05/08/2020)
Objeto	Escolha da proposta mais vantajosa para a Aquisição de bens de tecnologia da informação e comunicação Licenciamento de direitos de uso de Software de Informática para estações de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Item 6: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Especificação Técnica: TRELLO BUSINESS CLASS - O Trello Business Class é um espaço compartilhado onde os times podem colaborar, se comunicar e gerenciar informações com segurança. Licenciamento comercial da última versão disponível pelo período de 12 meses. Compatível com sistemas operacionais Windows e iOS. Quantidade: 2 Preço Total: R\$ 980,00
Garantia	12 (doze) meses
Empresa Vencedora	KA TECNOLOGIA, TREINAMENTOS E ARTES EIRELI
Data de Homologação	19/12/2019

2 - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SÃO PAULO	
Modelo de Seleção	Pregão Eletrônico Nº 29/2019 UASG: 926310 Disponível em (http://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata2.asp?co_no_uasg=926310&numprp=292019&f_lstSrp=&f_Uf=&f_numPrp=292019&f_coduasg=926310&f_tpPregao=E&f_lstlCMS=&f_dtAberturaIni=&f_dtAberturaFim=) (acesso em 05/08/2020)
Objeto	Aquisição, Licenças de Renovação e Upgrade dos Softwares do Fabricante Atlassian (em uso na Seção de Tecnologia da Informação, para o Service Desk e para o Desenvolvimento de Sistemas) por 24 meses.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Item 1: Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software Especificação Técnica: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software - Upgrade de 50 licenças do Jira Service Desk Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 50.000,00
	Item 2: Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software Especificação Técnica: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software - Renovação Jira Software Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 125.000,00
	Item 3: Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software Especificação Técnica: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 27.000,00
	Item 4: Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software Especificação Técnica: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 939,00
	Item 5: Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software Especificação Técnica: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software - Licenças Confluence Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 49.000,00
	Item 6: Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software Especificação Técnica: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 1.000,00
Garantia	24 (vinte e quatro) meses
Empresa Vencedora	CAMPOS & MENEZES LTDA
Data de Homologação	11/12/2019

3 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA	
Modelo de Seleção	Pregão Eletrônico Nº 01/2020 UASG: 925458 Disponível em (http://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata2.asp?co_no_uasg=925458&numprp=012020&f_lstSrp=&f_Uf=&f_numPrp=012020&f_coduasg=925458&f_tpPregao=E&f_lstlCMS=&f_dtAberturaIni=&f_dtAberturaFim=) (acesso em 05/08/2020)
Objeto	Escolha da proposta mais vantajosa para a Aquisição de bens de tecnologia da informação e comunicação Licenciamento de direitos de uso de Software de Informática para estações de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Item 1: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Especificação Técnica: Licença de uso software Atlassian Jira Software (Server) em sua versão para servidor, manutenção, suporte e atualizações por 12 meses. Quantidade: 50 Preço Total: R\$ 36.000,00
	Item 2: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Especificação Técnica: Licença de uso software Atlassian Bitbucket (Server) em sua versão para servidor, manutenção, suporte e atualizações por 12 meses. Quantidade: 25 Preço Total: R\$ 15.000,00
	Item 3: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Especificação Técnica: Licença de uso software Atlassian Bamboo (Server) em sua versão para servidor, manutenção, suporte e atualizações por 12 meses. Quantidade: 5 Preço Total: R\$ 19.000,00

	Item 4: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Especificação Técnica: Licença de uso software Atlassian Confluence (Server) em sua versão para servidor, manutenção, suporte e atualizações por 12 meses Quantidade: 50 Preço Total: R\$ 28.000,00 Item 5: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Especificação Técnica: Licença de uso WBS Gantt-Chart for JIRA (Server) em sua versão para servidor, manutenção, suporte e atualizações por 12 meses. Quantidade: 50 Preço Total: R\$ 3.800,00 Item 6: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software Especificação Técnica: Treinamento in-company dos módulos: Jira Configuração, Jira Administração e Jira Gerenciamento, com carga horária mínima de 16 horas, para até 12 usuários. Quantidade: 1 Preço Unitário: R\$ 21.990,00
Garantia	12 (doze) meses
Empresa Vencedora	OSB SOFTWARE LTDA
Data de Homologação	23/03/2020

4 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO	
Modelo de Seleção	Pregão Eletrônico Nº 06/2020 UASG: 80006 Disponível em http://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata2.asp?co_no_uasg=80006&numprp=62020&f_lstSrp=&f_Uf=&f_numPrp=62020&f_coduasg=80006&f_tpPregao=E&f_lstICMS=&f_dtAberturaIni=&f_dtAberturaFim= (acesso em 05/08/2020)
Objeto	Escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de subscrição de licença do software Atlassian Trello - Business Class (Download License), em sua versão mais atualizada, para até 50 usuários, incluindo todas as atualizações e suporte por 12 meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Item 1: Contratação de subscrição de licença do software Atlassian Trello - Business Class (Download License), em sua versão mais atualizada, para até 50 usuários. Especificação Técnica: Deverá ser fornecida a versão mais atualizada do software em questão; O software deverá ser original do fabricante, devendo ser fornecido número de série ou outro elemento que comprove sua autenticidade; O software deverá ser fornecido gravado em mídia CD ou por download; Deverão ser fornecidos manuais contendo orientações para configuração e operação do software. O software disponibilizado deverá minimamente: Disponibilizar um ambiente flexível que permita uma gestão eficiente, simplificada e ágil dos projetos da organização; Incorporar qualquer fluxo de trabalho definido pelas equipes de projetos do Tribunal; Incorporar elementos das Abordagens Lean e Ágil; Permitir ampliar as funcionalidades da ferramenta por meio da instalação de plug-in ou de integrações; Possibilitar automação de tarefas com base em comandos de linguagem natural de forma nativa ou por meio de integrações com outras ferramentas; Receber e enviar notificações instantâneas e também por e-mail; Permitir acompanhar o progresso das tarefas e dos projetos em sua totalidade; Disponibilizar um ambiente compartilhado de troca de informações e notificações sobre o progresso das atividades dos projetos; Possibilitar agregar projetos similares por áreas temáticas; Permitir o agendamento e administração de comandos; Estar disponível nas plataformas Web e Mobile; Possuir um módulo de administração da ferramenta; Possuir controle de acesso; Possuir um módulo para backups de todos os documentos e informações que fazem parte do projeto. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 45.800,00
Garantia	12 (doze) meses
Empresa Vencedora	CAMPOS & MENEZES LTDA
Data de Homologação	14/07/2020

5 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO	
Modelo de Seleção	Pregão Eletrônico Nº 08/2020 UASG: 80012 Disponível em http://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata2.asp?co_no_uasg=80012&numprp=82020&f_lstSrp=&f_Uf=&f_numPrp=82020&f_coduasg=80012&f_tpPregao=E&f_lstICMS=&f_dtAberturaIni=&f_dtAberturaFim= (acesso em 05/08/2020)
Objeto	Aquisição de suporte e atualização de licença JIRA Software (Server) para 100 usuários por 12 meses, conforme condições estabelecidas em Edital e seus anexos.
Objeto Licitado e Valor Registrado	Item 1: Sustentação de Software Especificação Técnica: Aquisição de suporte e atualização de licença JIRA Software (Server) para 100 usuários por 12 meses, conforme condições estabelecidas em Edital e seus anexos. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 85.901,30
Garantia	12 (doze) meses
Empresa Vencedora	CAMPOS & MENEZES LTDA
Data de Adjudicação	01/04/2020

6 - PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL	
Modelo de Seleção	Pregão Eletrônico Nº09/2020 UASG: 200200 Disponível em http://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata2.asp?co_no_uasg=200200&numprp=92020&f_lstSrp=&f_Uf=&f_numPrp=92020&f_coduasg=200200&f_tpPregao=E&f_lstICMS=&f_dtAberturaIni=&f_dtAberturaFim= (acesso em 05/08/2020)
Objeto	Registro de preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento de pacotes de manutenção, suporte técnico e atualização de versões para ferramentas Atlassian, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições do Termo de Referência
	Item 1: Software como Serviço - Saas Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Bitbucket Server 100 Users, conforme especificações e condições do Termo de Referência . PART NUMBER: SEN-6596048. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 32.848,20 Item 2: Software como Serviço - Saas Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Confluence Server 250 Users, conforme especificações e condições do Termo de Referência. PART NUMBER: SEN-6596045. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 45.700,00

Objeto Licitado e Valor Registrado	Item 3: Software como Serviço - SaaS Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Jira Software Server 250 Users, conforme especificações e condições do Termo de Referência. PART NUMBER: SEN-2392827. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 60.632,24
	Item 4: Software como Serviço - SaaS Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Portfolio for Jira Server 250 users, conforme especificações e condições do Termo de Referência. PART NUMBER: SEN-6596046. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 30.539,00
	Item 5: Software como Serviço - SaaS Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Balsamiq Wireframes for Confluence for Confluence Server 250 users, conforme especificações e condições do Termo de Referência. PART NUMBER: SEN-6596047. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 10.000,00
	Item 6: Software como Serviço - SaaS Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Slack Connector for Jira Server for Jira Core (Server) 250 Users, conforme especificações e condições do Termo de Referência. PART NUMBER: SEN-10982677. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 970,00
	Item 7: Software como Serviço - SaaS Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Xray Test Management for Jira for JIRA (Server) 250 Users, conforme especificações e condições do Termo de Referência. PART NUMBER: SEN-10982678. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 17.818,20
	Item 8: Software como Serviço - SaaS Especificação Técnica: Renovação do suporte técnico e atualização de versões para o Table Filter and Charts for Confluence for Confluence (Server) 250 Users: Commercial License, conforme especificações e condições do Termo de Referência. PART NUMBER: SEN-10982679. Quantidade: 1 Preço Total: R\$ 2.067,00
	Garantia 12 (doze) meses
	Empresas Vencedoras Itens 1, 3, 7 e 8: CAMPOS & MENEZES LTDA / Itens 2, 4, 5 e 6: OSB SOFTWARE LTDA
Data de Homologação	27/04/2020

5. IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES

5.1. Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública:

Conforme "Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da administração pública:" deste documento.

5.2. Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>):

Atualmente, há disponível no portal de softwares públicos o sistema GPWEB, o qual é responsável por gerenciar projetos, gestão estratégica, dentre outros. Entretanto, esbarramos na mesma dificuldade de utilização de softwares livres, onde o suporte é fornecido pela própria comunidade, estando o negócio correndo o risco de sofrer com bugs e erros inesperados, sem que exista um corpo técnico qualificado para atuar na solução e/ou desenvolvimento de uma correção para o sistema.

Há que se falar também nas funcionalidades do referido software, que possui versões pagas. Sua utilização na versão gratuita impõem uma série de limitações, fazendo com que a administração pública e/ou empresa que faça seu uso perceba que, em algum momento, haverá um custo para que os projetos possam crescer, de acordo com o seu nível de complexidade. Fato é que, quando verificamos as limitações da utilização de um software livre, sua lenta capacidade de resolução de problemas, aliado ao fato de que o PJES possui projetos de grande importância e de alta complexidade, sua utilização não é uma opção, visto que o dispêndio de qualquer valor pode ser direcionado a um software que possua as funcionalidades e o suporte adequado que os nossos projetos requerem.

5.3. Capacidade e alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público:

Conforme exposto no item "Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>)" deste documento.

5.4. Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

Não aplicável.

5.5. Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;

Não aplicável.

5.6. Observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

Não aplicável.

6. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DA SOLUÇÃO DE TIC

6.1. Orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

6.1.1. Abaixo, seguem tabelas com a estimativa de custos para esta solução:

a) Para a SUBSCRIÇÃO de 200 licenças pelo período de 24 meses:

ÓRGÃO/ FORNECEDOR	SOFTWARE	VALOR/LICENÇA/MÊS
Fundação Oswaldo Cruz	Trello Business	R\$ 40,83

Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região	Trello Business	R\$ 76,33
OAT SOLUTIONS	Jira Software Premium	R\$ 80,24
L3 Software	Software Asana Business + Plugin Screenful	R\$ 165,00
Easy Secrets	JIRA Software Premium + Dashboards by Screenful Cloud for Jira	R\$ 65,26
Easy Secrets	Trello Business Class + Dashboards by Screenful Cloud for Jira	R\$ 65,26

MEMORIAL DE CÁLCULO	
s = desvio padrão	R\$ 39,11
X = média	R\$ 82,15
CV = Coef. Variação (s/X*100)	47,61
Med = Mediana	R\$ 70,80
Quantidade	200
Prazo (meses)	24
Valor Total (24 meses)	R\$ 339.820,38

Nota: pelos cálculos, o Coeficiente de Variação (CV) dos valores resultou em 47,61%. A literatura estatística sugere que para CV superior a 25% seja utilizada a mediana dos valores.

b) Para a AQUISIÇÃO de 200 licenças pelo período de 24 meses:

ÓRGÃO / FORNECEDOR	SOFTWARE	VALOR/LICENÇA/MÊS
Procuradoria Geral do Trabalho do Distrito Federal	Jira Software Server	R\$ 66,86
Tribunal Regional do trabalho da 9ª Região	Jira Software Server	R\$ 71,58
Tribunal de Contas do Estado de Roraima	Jira Software Server	R\$ 169,67
Conselho Regional de Medicina de São Paulo	Jira Software Server	R\$ 210,78

MEMORIAL DE CÁLCULO	
s = desvio padrão	R\$ 62,25
X = média	R\$ 129,72
CV = Coef. Variação (s/X*100)	47,98
Med = Mediana	R\$ 120,63
Quantidade	200
Prazo (meses)	24
Valor Total (24 meses)	R\$ 579.000,00

Nota: pelos cálculos, o Coeficiente de Variação (CV) dos valores resultou em 47,98%. A literatura estatística sugere que para CV superior a 25% seja utilizada a mediana dos valores.

c) Para o Treinamento com participação de 12 pessoas e carga horária mínima de 16h:

ÓRGÃO/ FORNECEDOR	TREINAMENTO	VALOR
Tribunal de Contas de Roraima	Jira Configuração, Jira Administração e Jira Gerenciamento	R\$ 21.990,00
OAT SOLUTIONS	Jira Software Configuração, Jira – Administração	R\$ 9.600,00
L3 Software	Software Asana Business + Plugin Screenful	R\$ 8.000,00
Easy Secrets	JIRA Software Premium + Dashboards by Screenful Cloud for Jira	R\$ 5.600,00

MEMORIAL DE CÁLCULO	
s = desvio padrão	R\$ 6.335,34
X = média	R\$ 11.297,50
CV = Coef. Variação (s/X*100)	56,08
Med = Mediana	R\$ 8.800,00

Nota: pelos cálculos, o Coeficiente de Variação (CV) dos valores resultou em 56,08%. A literatura estatística sugere que para CV superior a 25% seja utilizada a mediana dos valores.

6.2. Conforme as tabelas comparativas expostas acima, os valores estimados são:

- Para SUBSCRIÇÃO de 200 licenças por 24 meses + Teinamento de 12 pessoas com carga horária mínima de 16h: o custo estimado total para esta contratação é da ordem de **R\$ 348.620,38 (trezentos e quarenta e oito mil, seiscentos e vinte reais e trinta e oito centavos)**.
- Para AQUISIÇÃO de 200 licenças por 24 meses + Treinamento de 12 pessoas com carga horária mínima de 16h: o custo estimado total para esta contratação é da ordem de **R\$ 587.800,00 (quinhentos e oitenta e sete mil e oitocentos reais)**.

6.3. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

6.3.1. Solução 1 - Aquisição (server)

Nesta solução, as licenças são adquiridas pela Administração, as quais são perpétuas. Entretanto, após o segundo ano, o cliente deve contratar o serviço de suporte e atualizações.

De acordo com a informação do fabricante Atlassian (id. 0561082), as ferramentas Jira e Trello somente poderão ser adquiridas até janeiro/2021. Após, essa forma de contratação será descontinuada.

Apesar de terem sido identificados outros fabricantes no mercado, registra-se que essas duas ferramentas são largamente utilizadas pela Administração Pública.

6.3.2. Solução 2 - Subscrição (assinatura)

Nesta contratação a Administração promove a assinatura das licenças, cujo pagamento é feito com base no quantitativo de licenças contratado.

Na subscrição, toda a gestão de infraestrutura, disponibilidade, confidencialidade e integralidade da solução fica sob a responsabilidade da Contratada, além do suporte técnico e atualizações.

6.4. **ESCOLHA DA SOLUÇÃO:**

Conforme observado no item anterior, um dos grandes concorrentes do mercado irá descontinuar o modelo para a aquisição das licenças. Além disso, uma desvantagem desse modelo é que o Contratante deve dispor de toda a infraestrutura necessária (servidores, link compatível, disponibilidade), além de serviços de backup para proteger todas as informações geradas dentro da ferramenta.

Além disso, findado o suporte inicial do fabricante, seria necessário dispor de uma nova contratação para manter o serviço atualizado, bem como contar com o auxílio de especialistas na solução para quaisquer dúvidas e/ou alterações sistêmicas que, por ventura, precisem ser realizadas.

Por todo o exposto, entendemos que a adesão a subscrição se mostra a decisão mais acertada, tanto técnica quanto economicamente, conforme demonstrado neste documento, visto que grande parte dos fabricantes já utiliza a nuvem como modalidade principal do serviço e os que utilizam atualmente a versão *server* deram início a migração para *cloud*, comunicando, desde já, um acréscimo no valor do suporte na modalidade *server*.

Consignamos, ainda, que o PJES não dispõe de especialistas nesta solução, fortificando a escolha da subscrição para esta contratação, visto que o suporte, as atualizações, a infraestrutura e todas as demais responsabilidades advindas dela são de responsabilidade da contratada.

6.5. **AValiação DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO**

O ambiente encontra-se preparado para a subscrição de licença de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho, uma vez que o Poder Judiciário do Espírito Santo possui os requisitos necessários para a sua implantação. Com relação ao curso de capacitação, caso a CONTRATADA opte por utilizar as dependências do Poder Judiciário, há salas disponíveis para aplicar o treinamento, conforme descrito nos requisitos do treinamento.

7. **REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO**

7.1. **REQUISITOS FUNCIONAIS**

- 7.1.1. O software deverá ser original do fabricante, devendo ser fornecido número de série ou outro elemento que comprove sua autenticidade.
- 7.1.2. Deverão ser fornecidos manuais contendo orientações para configuração e operação do software.
- 7.1.3. O software disponibilizado deverá fornecer, no mínimo:
 - 7.1.4. Ambiente flexível que permita gestão eficiente, simplificada e ágil dos projetos e fluxos de trabalho da organização;
 - 7.1.5. Incorporar qualquer fluxo de trabalho definido pelas equipes de projetos, contratação e administração do PJES;
 - 7.1.6. Incorporar elementos das abordagens Lean e Ágil;
 - 7.1.7. Permitir ampliar as funcionalidades da ferramenta por meio da instalação de *plugins/addons* ou de integrações, através de *marketplace*.
 - 7.1.8. Possibilitar a automação de tarefas com base em comandos de linguagem natural de forma nativa ou por meio de integrações com outras ferramentas;
 - 7.1.9. Receber e enviar notificações instantâneas e também por email;
 - 7.1.10. Permitir acompanhar o progresso das tarefas e dos projetos em sua totalidade;
 - 7.1.11. Disponibilizar um ambiente compartilhado de troca de informações e notificação sobre o progresso das atividades dos projetos;
 - 7.1.12. Possibilitar agregar projeto similares por áreas temáticas;
 - 7.1.13. Permitir o agendamento e administração de comandos;
 - 7.1.14. Estar disponível nas plataformas Web e Mobile;
 - 7.1.15. Possuir um módulo de administração da ferramenta;
 - 7.1.16. Possuir controle de acesso;
 - 7.1.17. Possuir um módulo para backups de todos os documentos e informações que fazem parte do projeto e/ou fluxo de trabalho.
 - 7.1.18. Oferecer visualização em nível global em toda a árvore do projeto, incluindo todas as tarefas associadas, marcos, relações e atrasos em uma única tela.
 - 7.1.19. Permitir o planejamento de fluxos por meio de recurso do tipo arrastar e soltar (*drag and drop*) para mover tarefas no tempo, relações entre tarefas e sub-tarefas e criação de novas tarefas.
 - 7.1.20. Possibilitar criação de modelos de projeto, incluindo tarefas, marcos, equipe, documentos, entre outros. Deve ser possível criar novos projetos a partir de modelos previamente criados, permitindo assim padronizar e otimizar as atividades.
 - 7.1.21. Disponibilizar, no mínimo, 2 (dois) tipos de visualização de pessoal e do projeto, contendo as seguintes informações: minhas tarefas, tarefas atribuídas a mim, tarefas que eu colaboro.
 - 7.1.22. O Kanban deve ser configurável.
 - 7.1.23. Permitir uso da solução de forma que, a partir de uma única tela, seja possível registrar informações de andamento das tarefas.
 - 7.1.24. Permitir gerenciar o backlog do produto, de forma simplificada.
 - 7.1.25. Permitir criação de tags, bem como criação de campos customizáveis para tais tags.
 - 7.1.26. A ferramenta e sua documentação devem estar disponíveis em português.

7.2. **PLUGINS/ADDONS AGREGADOS NA FERRAMENTA**

7.2.1. Os *plugins/addons* mencionados no item de requisitos técnicos devem ser obrigatoriamente fornecidos com a ferramenta principal, devendo possuir os seguintes requisitos mínimos:

- I - Realizar o acompanhamento de sprints, bem como seus históricos;
- II - Gerar gráficos de burndown e burnup;
- III - Realizar o gerenciamento de *Lead Time*, *Reaction Time* e *Cycle Time*;
- IV - Apresentação de *cards/issues* épicas;
- V - Possibilidade de visualização de tarefas por períodos pré-definidos, semanalmente, mensalmente e trimestralmente;

- VI - Possuir métricas para mensuração de conclusão das tarefas, demonstrando o prazo provável, o melhor e o pior cenário;
- VII - Visualização de dashboards com informações compiladas acerca dos *cards/issues* gerados pelo software de gerenciamento de fluxo de trabalho;
- VIII - Possibilidade de compartilhar o dashboard por link público, somente com permissão de visualização;
- IX - Possibilidade de criação de dashboards ilimitados;
- X - Permitir o gerenciamento de portfólio de projetos, incluindo painéis, importantes para a gestão nos níveis tático e estratégico;
- XI - Fornecer informações estatísticas de projetos, medidor de tempo, documentos, tarefas por membros do projeto.
- XII - Fornecer estatísticas da equipe, projetos em atraso, gerenciamento de recursos, dentre outras.
- XIII - Disponibilizar GAP de forma integrada a demais funcionalidades de maneira que quaisquer mudanças – no kanban, em atividades, no planejamento da sprint ou do projeto, e no percentual de execução –, reflitam nas demais funcionalidades (a exemplo do gráfico de progressão do projeto);
- XIV - O *plugin/addon* denominado "Screenful" atende aos requisitos aqui estipulados, devendo a ferramenta vencedora possuir funcionalidades equivalentes, para fins de equivalência técnica.

7.2.2. A ferramenta deverá disponibilizar *plugins/addons* ilimitados em todos os *cards/issues*.

7.3. FUNCIONAMENTO DA FERRAMENTA

7.3.1. O software deverá ser fornecido pela CONTRATADA utilizando *Cloud Computing* (computação em nuvem), acessível através de website para todos os usuários.

7.3.2. A subscrição de que trata esta contratação não deverá utilizar a infraestrutura do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todos os itens na modalidade *cloud* (nuvem);

7.3.3. O software deverá ser fornecido pela CONTRATADA em sua versão mais atualizada;

7.3.4. Deverá ser disponibilizado, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem ônus adicionais, acesso à Base de Conhecimento sobre o produto contratado;

7.4. DISPONIBILIDADE

7.4.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

7.4.2. Deverá ser disponibilizado ao CONTRATANTE, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados, o qual poderá ser visualizado através de painel de controle (*dashboard*) online, no sítio da internet do próprio fabricante.

7.4.3. Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

7.4.4. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do CONTRATANTE.

7.4.5. Deverá permitir total administração do ambiente dos usuários e serviços disponibilizados através de uma única interface web.

7.4.6. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo CONTRATANTE, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados.

7.5. FUNCIONALIDADES GERAIS

7.5.1. Possuir interface em idioma Português do Brasil.

7.5.2. Possuir ajuda online no idioma Português do Brasil.

7.5.3. Possuir recursos de Acessibilidade.

7.5.4. Os serviços prestados deverão estar em consonância com as leis brasileiras relativas à segurança da informação e proteção de dados, a exemplo da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados)

7.6. REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO E DE CHAMADOS

7.6.1. O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada destina-se a:

7.6.2. Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada.

7.6.3. Manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada.

7.6.4. O fabricante deverá possuir, no Brasil, um serviço telefônico para atendimento e suporte técnico para o CONTRATANTE, por meio de ligação local, 0800, email ou disponibilização de sistema para abertura de chamados.

7.6.5. Os atendimentos poderão ser realizados remotamente via Internet, telefone (0800 ou similar) ou e-mail.

7.6.6. Não haverá limite de quantidade de chamados remotos durante a vigência do contrato.

7.6.7. O serviço de suporte técnico deverá ser prestado pelo FABRICANTE da solução.

7.7. REQUISITOS DO TREINAMENTO

7.7.1. A capacitação deverá abranger, no mínimo, o seguinte escopo:

I - Administração da ferramenta (gerenciamento de usuários, de projetos, fluxos, auditoria, *plugins/addons*, dentre outros)

II - Configuração da ferramenta (configuração de scripts, automatizações, *push*, dentre outros)

III - Gerenciamento da ferramenta (gerenciamento de relatórios de projetos, *dashboards*, *marketplace*, dentre outros)

7.7.2. A ementa do curso e o conteúdo programático deverá ser enviada ao CONTRATANTE previamente para aprovação.

7.7.3. A capacitação fornecida pela CONTRATADA deverá possuir carga horária de, no mínimo, 16 horas, para até 12 participantes.

7.7.4. A CONTRATADA poderá realizar o treinamento de forma remota, através de *webconferência* ou tecnologia similar.

7.8. REQUISITOS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO

7.8.1. Deverá ser realizado treinamento para os servidores da STI por meio de workshop presencial, nas dependências do PJES, ou por *webconferência*, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria e suporte interno da solução.

7.8.2. Além do treinamento para os servidores da STI, deverão ser fornecidos documentos e tutoriais (em português) necessários à capacitação dos usuários finais da solução a respeito das funcionalidades da ferramenta.

7.8.3. Ao término do treinamento, que terá o mínimo de 12 (doze) participantes, deverão ser fornecidos certificados de participação, contendo no mínimo o nome do aluno, assunto, entidade promotora, carga horária, período de realização, ministrante e conteúdo programático.

7.8.4. Todas as despesas decorrentes do serviço de Capacitação (alocação de instrutores, disponibilização do material didático oficial, o fornecimento de certificados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

7.8.5. As datas e locais para realização do treinamento serão acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, respeitando-se os prazos para realização e conclusão dos programas de capacitação.

7.8.6. As capacitações deverão ser realizadas em dias úteis consecutivos, respeitando-se o calendário nacional e regional de feriados do CONTRATANTE, com duração mínima diária de 06 (seis) horas e máxima de 08 (oito) horas.

7.8.7. A validação de cada capacitação será realizada em até 05 (cinco) dias úteis decorridos do encerramento do(s) treinamentos, mediante a verificação do atendimento mínimo aos critérios de avaliação.

7.8.7.1. Não atendidos os critérios mínimos de satisfação exigidos, conforme tabela abaixo, a CONTRATADA deverá repetir, dentro do prazo de vigência do contrato, o(s) treinamento(s) para a respectiva Capacitação, estando a empresa sujeita à aplicação de penalidades em caso de persistência na insatisfação da Capacitação.

Indicador	Nível de Satisfação (NS)
Aferição	Pelo PJES em pesquisa de satisfação pós treinamento.
Fórmula de Cálculo	$NS = Q/T \times 100$ Onde: NS = Nível de Satisfação; Q = Somatório dos pontos avaliados; T = Total máximo de pontos da pesquisa.
Nível mínimo de serviço exigido	NS Desejável: de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento); NS Aceitável: menor que 90% (noventa por cento) até 80% (oitenta por cento); NS Inaceitável: menor que 80% (oitenta por cento).
Sanções	NS Desejável e Aceitável: nenhuma; NS Inaceitável: Refazer o treinamento sem custos adicionais. Caso o NS seja inaceitável por 02 (duas) vezes consecutivas, a CONTRATADA sofrerá a(s) penalidade(s) prevista(s), bem como poderá ter o contrato rescindido.

7.8.8. Para a realização da capacitação, serão responsabilidades da CONTRATADA:

- Instalação e configuração dos aplicativos necessários para a realização do treinamento;
- Fornecimento, antes do início de cada treinamento, do material didático individual de cada aluno, em português (apostilas, livros, CD's, dentre outros), incluindo todo o conteúdo programático dos treinamentos;
- Preparação do ambiente com registros para demonstrações e exercícios necessários às capacitações;
- Fornecimento da lista de presença nominal com a identificação do curso e do período de aplicação, ordenada alfabeticamente pelo nome;
- Assegurar o cumprimento do conteúdo programático do curso;
- Fornecer, ao final do curso, o certificado de conclusão do curso aos servidores que tiverem comparecido a pelo menos 80% do tempo demandado, contendo, no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa;
- Se durante o treinamento verificar-se o aproveitamento insatisfatório do(s) instrutor(es) da Contratada para o uso completo da solução, tal fato deverá ser comunicado à Contratada que deverá providenciar a substituição de seu profissional, em prazo a ser definido.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades acadêmicas e operacionais do curso, garantindo o atendimento aos requisitos de qualidade exigidos.

Para a realização das capacitações, serão responsabilidades do CONTRATANTE:

- Fornecer os recursos de apoio necessários ao desenvolvimento dos cursos, tais como: acesso à rede, equipamentos multimídia, flip-chart e quadro branco;
- Indicar os participantes do curso, juntamente com seus nomes completos;
- Realizar a avaliação de reação de cada treinamento, por meio das características técnicas e níveis de serviço estabelecidos neste documento.

7.8.9. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços de Capacitação:

Variáveis	Indicadores	Nível de Satisfação (NS)
Instrutor	• Domínio do assunto; • Métodos didáticos; • Clareza na exposição; • Facilidade de comunicação e objetividade; • Esclarecimento de dúvidas; • Atenção e estímulo à participação do grupo; • Administração de imprevistos; • Foco na apresentação do tema; • Administração do tempo previsto.	• Mede o nível de satisfação dos treinandos. • Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 80% (oitenta por cento), o treinamento deverá ser refeito integralmente para aqueles que se manifestaram insatisfeitos.
Material Didático	• Estrutura e organização; • Clareza e escrita; • Layout e formato; • Completude do conteúdo; • Utilidade como referência de pesquisa.	

Conteúdo do Treinamento	• Clareza e facilidade de compreensão; • Balanceamento entre teoria e prática; • Adequação do conteúdo à realidade do trabalho; • Completude do Conteúdo; • Facilidade de aplicação prática.	• Deverá ter aferição de satisfação mesmo para o treinamento refeito. • O cálculo será apurado com base na tabela que segue abaixo.
Avaliação da Carga-Horária	• Tempo de duração do curso; • Carga horária em relação ao conteúdo do curso.	
Avaliação Geral	• Alcance das expectativas; • Coerência entre o proposto e o realizado; • Qualidade geral do curso.	

7.9. REQUISITOS DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

7.9.1. Os níveis de serviços serão estipulados pelo próprio fabricante, em níveis que não prejudiquem a qualidade do serviço e o atendimento das solicitações em tempo razoável.

7.10. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.10.1. A LICITANTE melhor classificada deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

- I - **Da empresa: Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, no qual fique comprovado que:
- a) tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação, com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de contas pretendido neste documento;
 - b) O(s) Atestado(s) de capacidade Técnica deverão ter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina, quantitativos da prestação dos serviços e a descrição dos serviços prestados;
 - c) Fica estabelecido que as licitantes poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação exigida neste tópico.

7.10.2. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato, para apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação técnica do instrutor, conforme descritos abaixo:

- I - **Do Instrutor especialista na solução:**
- a) Nível Superior completo na área de Tecnologia da Informação ou nível superior completo em outra área com especialização na área Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
 - b) Para a capacitação da solução, o instrutor deverá apresentar experiência de treinamentos anteriores.

7.10.3. Para aprovação do profissional da CONTRATADA, por parte do CONTRATANTE, a mesma deverá apresentar o currículo e outros documentos que comprovem o seu perfil.

7.10.3.1. O CONTRATANTE terá um prazo de até 05 (cinco) dias corridos para validar as documentações apresentadas, podendo solicitar a substituição do profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.

7.10.4. Nos casos em que seja necessária a substituição, pela CONTRATADA, do profissional, a empresa deverá assegurar que o novo profissional detenha perfil igual ao especificado neste documento.

7.11. REQUISITOS DE METODOLOGIA DO TRABALHO

- I - A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a este objeto.
- II - Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições exigidas para a habilitação.
- III - Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de suporte e em quantidade suficiente para atender às ocorrências relatadas em chamados abertos.
- IV - Fiscalizar regularmente os seus recursos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.
- V - Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo CONTRATANTE, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas e Níveis de Qualidade fixados.
- VI - Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do PJES, observando sempre os critérios de qualidade.

7.12. REQUISITOS TEMPORAIS

7.12.1. A tabela abaixo prevê os prazos para execução das etapas desde a assinatura do contrato, bem como estipula os prazos para cumprimento das ações subsequentes.

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
ETAPA 1	Prestação da garantia contratual	10 (dez) dias corridos após a convocação para esse fim.
ETAPA 2	Assinatura do contrato	05 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim.
ETAPA 3	Realização das subscrições	10 (dez) dias úteis após a Etapa 2.
ETAPA 4	Apresentação dos documentos comprobatórios da qualificação técnica do instrutor	10 (dez) dias úteis após a Etapa 2.
ETAPA 5	Elaboração e apresentação da ementa para o Treinamento	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 3.
ETAPA 6	Disponibilização da Ferramenta e Plugins/Addons	Imediato após a Etapa 3.

ETAPA 7	Vigência das subscrições	Imediato após a Etapa 3.
ETAPA 8	Suporte Técnico do fabricante	Imediato após a Etapa 3.
ETAPA 9	Análise e aprovação da ementa para o Treinamento	10 (dez) dias úteis após a Etapa 5.
ETAPA 10	Treinamento	Data a ser definida pelo Contratante e emissão da ordem de serviço após Etapa 9.
ETAPA 11	Validação do treinamento	05 (cinco) dias úteis após a Etapa 10.

7.13. REQUISITOS LEGAIS

A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 13.709/2018 (LGPD); Decreto-Lei nº 9.507/2018; Instrução Normativa nº 05/2017; Instrução Normativa nº 01/2019; Decreto Federal nº 10.024/2019; Resoluções nºs 182/2013 e 211/2015, ambas do CNJ.

7.14. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da [Resolução nº 06/2018](#), do [Ato Normativo nº 41/2018](#) e do [Ato Normativo nº 42/2018](#), todos deste PJES, e na forma da [Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), são requisitos exigidos à CONTRATADA:

- I - Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJES.
- II - Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- III - Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do PJES.
 - a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo PJES.
- IV - Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionados, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- V - Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do PJES.
- VI - Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
 - a) à política de segurança adotada pelo PJES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
 - b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
 - c) ao processo de implementação, no ambiente do PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.
- VII - A equipe técnica da CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade - ADENDO I - antes de iniciar suas atividades junto ao PJES, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados.
- VIII - Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências.
- IX - Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

7.15. REQUISITOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- I - Zelar pelo cumprimento da [Resolução nº 14/2017](#) do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.
- II - A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem como sobre a Política de Segurança da Informação.
- III - Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:
 - a) Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
 - b) Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
 - c) Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.
 - d) Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, "pendrives" e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

7.16. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

7.16.1. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente, quando aplicável;

7.16.2. A presente contratação também visa a:

7.16.2.1. Alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela STI;

7.16.2.2. Possibilitar a modernização do PJES para um melhor atendimento jurisdicional com agilidade, eficiência e eficácia;

7.16.2.3. Prover maior celeridade na administração das demandas apresentadas ao PJES, assim como a diminuição dos custos dos serviços prestados.

8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. O recebimento dos produtos e serviços será realizado de acordo com a execução das seguintes etapas:

8.1.1. Entrega das subscrições em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;

8.1.2. Recebimento provisório pelo Gestor do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

I - As subscrições poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos e/ou refeitos no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação a Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. Recebimento definitivo após o teste da solução e verificação da qualidade e quantidade do serviço, na forma do ADENDO II - Termo de Recebimento Definitivo;

I - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da inadequada execução do contrato.

8.1.4. Treinamento e capacitação da equipe técnica em Administração, Configuração e Gerenciamento da ferramenta contratada.

I - O Treinamento e capacitação deverá ser realizado em acordo com os Requisitos do Treinamento e os Requisitos de Qualidade dos Serviços de Treinamento constantes neste Termo de Referência.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

9.1. **São Obrigações da CONTRATADA:**

9.1.1. Credenciar por escrito, no momento da assinatura do contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços;

9.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato.

9.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva prestação do serviço;

9.1.3.1. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

9.1.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;

9.1.5. Dispor de instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe técnica atenda de forma satisfatória os serviços de capacitação exigidos. Na hipótese do treinamento ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, este providenciará materiais de apoio, como equipamentos multimídia, flip-chart, quadro branco, notebooks e mobiliário. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual;

9.1.6. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;

9.1.6.1. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

9.1.7. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;

9.1.8. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;

9.1.9. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

9.1.10. Quando cabível, promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE.

9.1.10.1. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

9.1.11. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.

9.1.12. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;

9.1.13. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

9.1.14. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;

9.1.15. Assinar o Termo de Confidencialidade - ADENDO I, quando da assinatura do instrumento contratual;

9.1.16. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, ou pelo Gestor, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

9.1.17. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência, edital e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

9.1.18. Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para a prestação dos serviços;

9.1.19. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;

9.1.20. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.21. Devolver todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante as capacitações, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição deles sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados;

9.1.22. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

9.1.23. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade pela execução ou por eventuais problemas na prestação do objeto;

9.1.24. Responsabilizar-se pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

9.1.25. A CONTRATADA será responsável pela prestação de todos os serviços, custos de documentação, atendimento e mão de obra, incluindo quaisquer outros trabalhos tidos como necessários para a perfeita execução dos serviços, durante a vigência contratual.

9.2. **São Obrigações do CONTRATANTE:**

9.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais, estes se necessários, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

9.2.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

9.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato, edital e Termo de Referência;

9.2.4. Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

9.2.5. Proporcionar à CONTRATADA o acesso necessário para o regular desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

9.2.6. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

9.2.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

9.2.8. Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.2.9. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

9.2.10. Verificar e atestar as faturas da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

9.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

9.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

10. **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. **A GESTÃO DO CONTRATO:** caberá aos servidores designados pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça, que fará publicar o ato de designação no Diário da Justiça, com as seguintes atribuições:

10.1.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento;

10.1.2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

10.1.3. Após o ateste da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar pagamento;

10.1.4. Informar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

10.1.5. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;

10.1.6. Encaminhar a Ordem de Serviço para início da prestação do serviço e acompanhá-la;

10.1.7. Monitorar a execução do contrato;

10.1.8. Avaliar a necessidade efetiva de continuidade do objeto contratado;

10.1.9. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato;

10.1.10. Realizar as atividades de fiscalização, caso não seja designado um fiscal técnico.

10.2. **A FISCALIZAÇÃO** dos serviços, se necessária, recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

10.2.1. Acompanhar os chamados;

10.2.2. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões contratuais;

10.2.3. Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, informar ao Gestor do Contrato sobre eventuais ocorrências;

10.2.4. Determinar as datas e os horários para realização dos serviços, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.

10.3. **O PREPOSTO da CONTRATADA** será responsável por:

10.3.1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;

10.3.2. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial.

10.3.3. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.

10.3.4. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.

10.3.5. Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais), sobre a regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais;

10.3.6. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

10.3.7. Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do CONTRATANTE, durante toda vigência do contrato, o qual fará a convocação do preposto;

10.3.8. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE, se necessárias;

10.3.9. Atender prontamente, e dentro dos prazo estipulado, quaisquer exigências do gestor do contrato inerentes ao objeto contratado, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

10.3.10. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;

- 10.3.11. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço;
- 10.3.12. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 e Decreto Federal nº 10.024/2019, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.1. Advertência:

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES; pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço; e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

11.2. Multa:

Níveis das Multas	
Nível	Correspondência
1	Advertência
2	Multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)
3	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)
4	Multa de 8% (oito por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)
5	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do treinamento
6	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato (somatório dos valores dos itens)

Referência para as Multas			
Item	Descrição	Referência	Nível
1	Não manter a proposta; não assinar o contrato; ou recusar o recebimento da Nota de Empenho.	-	2
2	Apresentar declaração e/ou documentação falsa; e/ou cometer fraude fiscal.	-	3
3	Não prestar a garantia contratual dentro do prazo estabelecido.	-	2
4	Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.	-	4
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, e que não sejam justificados e aceitos pelo Contratante.	Por ocorrência	7
6	Não observar as políticas de segurança e normas de acesso do CONTRATANTE.	Por ocorrência	1
7	Manter empregado, que mantém relacionamento direto com o Contratante, tais como Preposto, Responsável Técnico e outros, sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	3
8	Não zelar pelas instalações/ equipamentos do Contratante.	Por ocorrência	2
9	Não apresentar documentação exigida da empresa.	Por ocorrência	2
10	Violar quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.	Por ocorrência	3
11	Deixar de comunicar qualquer fato relacionado ao serviço que leve à interrupção dos ambientes de TI do CONTRATANTE.	Por ocorrência	3
12	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o serviço que não tenha sido objeto de subcontratação.	Por ocorrência	4
13	Atraso na realização das subscrições ou atraso na disponibilização da Ferramenta e Plugins/Addons	- 0,3% (três décimos por cento) aplicados sobre o valor total da solução (24 meses), ao dia, até o vigésimo dia, limitada a 6% (seis por cento); - 0,6% (seis décimos por cento) aplicados sobre o valor total da solução (24 meses), ao dia, limitada a 18% (dezoito por cento), se o atraso ultrapassar 20 (vinte) dias, até o limite de 30 (trinta) dias; e - 25% (vinte e cinco por cento) aplicados sobre o valor total da solução (24 meses), para atraso superior a 30 (trinta) dias.	
14	Não atingir o Nível de Satisfação (NS) por 02 (duas) vezes consecutivas na realização do treinamento	Por ocorrência	5
15	Não emitir os certificados de participação aos participantes da capacitação	Por ocorrência	5
16	Não atender ao ANS (Acordo de Nível de Serviço) estipulado pelo fabricante em tempo razoável por 01 (uma) vez nos últimos 03 (três) meses.	Por ocorrência	1
17	Não atender ao ANS (Acordo de Nível de Serviço) estipulado pelo fabricante em tempo razoável por mais de 01 (uma) vez nos últimos 03 (três) meses.	Por ocorrência	2
18	Reincidir em infrações do ANS (Acordo de Nível de Serviço) estipulado pelo fabricante por mais de 03 (três) vezes nos últimos 03 (três) meses.	Por ocorrência	4
19	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.	Por ocorrência	2

11.2.1. No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

- I - descontar o valor da multa dos pagamentos porventura devidos pelo Contratante;
- II - inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I;
- III - caso a multa seja referente a última fatura do contrato, aquela será deduzida dos valores do contrato retidos pelo CONTRATANTE a título de garantia.

11.2.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, em função da natureza e da gravidade do ilícito.

11.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.3. Será aplicada multa compensatória no percentual de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da solução (24 meses), pela inadimplência de até 50 (cinquenta) dias, cujo prazo iniciar-se-á no primeiro dia após a penalização máxima contida na tabela de multa, item 13, o que poderá ensejar em rescisão contratual.

11.3. Penalidade de Impedimento:

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais

11.4. **Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:**

Nos termos da Lei nº 8.666/1993, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

12. **FORMA DE PAGAMENTO**

12.1. Para todos os fins, será considerado o mês de atividade referente ao serviço realizado a partir das 00:00 h do primeiro dia até às 24:00 h do último dia do mês.

12.2. Os pagamentos serão realizados após conclusão e aceite dos serviços.

12.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA, acompanhada dos documentos fiscais e dos relatórios gerados na prestação do serviço.

12.4. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal/ Fatura, discriminada(s) com os serviços realizados, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

12.5. Os dispêndios observarão as seguintes condições para cada serviço:

12.5.1. **Software:** o pagamento será realizado de forma integral, com base no número de subscrições contratadas pela administração, baseado em relatório enviado pela CONTRATADA e ratificado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;

12.5.2. **Treinamento:** o pagamento será efetuado em parcela única após a realização do treinamento, desde que atinja o nível de satisfação exigido e após a emissão do seu Termo de Recebimento Definitivo;

12.6. **A Guia do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a VENCER, se aplicável, do Município de realização do serviço, deverá ser apresentada para fins de recolhimento pelo CONTRATANTE, exceto quando a CONTRATADA for optante pelo Simples.**

12.7. As notas fiscais deverão observar o valor constante em sua proposta comercial, bem como deverá constar o número do contrato e descrição do objeto.

12.8. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

12.9. Ocorrendo erros nas notas fiscais que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

12.10. O CONTRATANTE pode, a qualquer momento, recusar-se a declarar a fatura, caso constate:

I - Falhas sistemáticas ou intermitentes, decorrentes de defeitos ou vícios nos serviços;

II - Descumprimento dos requisitos técnicos e funcionalidades estabelecidos no Edital e/ou indicados na proposta e demais documentos que a integram.

12.11. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

13. **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[X] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.40.18 - Software (licença temporária)
[X] TJES	3.3.90.40.48 - Treinamento de capacitação

14. **VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL**

14.1. O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

14.1.1. O prazo de vigência superior a 12 (doze) meses justifica-se pela necessidade de manter, aprimorar e ampliar o atual fluxo de trabalho da STI (Secretaria de Tecnologia da Informação). Considerando que, atualmente, o Tribunal possui 24 projetos estratégicos em execução gerenciados por diferentes setores da STI, havendo uma previsão de que esse número seja ampliado para aproximadamente 33 projetos estratégicos até o final de 2020, referentes a contratações e rotinas administrativas, e que a ferramenta poderá ser utilizada não somente para Gerenciamento de Projetos, mas também para aferir e acompanhar diversos tipos de rotinas administrativas, tendo uma abrangência imensurável com relação ao potencial de sua utilização, o prazo superior a 12 meses proporcionará tempo hábil para migração e implantação do gerenciamento dos trabalhos e projetos atualmente desenvolvidos, adaptabilidade dos usuários no uso de uma nova ferramenta, fortalecimento da nova cultura de gerenciamento do trabalho, implementação em outros setores além da STI, dentre outros.

14.2. Será exigida garantia, na forma do art. 56 da Lei 8666/1993, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 3% (três por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento de notificação para tal fim, o que ocorrerá antes da assinatura do contrato.

14.2.1. O prazo para a prestação da garantia poderá ser prorrogável, a critério do CONTRATANTE.

15. **REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

15.1. Os valores referentes à contratação de subscrição de licença de ferramenta multipropósito, com foco em gerenciamento de fluxo de trabalho poderão ser reajustados, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 001/2019 do Ministério da Economia, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

16. **ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

16.1. **Ações para a transição contratual:**

Ação	Responsável	Prazo
Caso o CONTRATANTE já disponha de outra empresa para dar continuidade aos serviços, a CONTRATADA deverá auxiliar na importação dos dados para a nova ferramenta, no tempo necessário para a conclusão do serviço.	Gestor, Fiscal do contrato e Contratada	A partir da notificação do Contratante para esse fim.

16.2. **Ações para o encerramento contratual:**

Ação	Responsável	Prazo
Cancelamento de todos os perfis de acesso da Contratada ao ambiente computacional do PJES	Gestor e Fiscal do contrato	Último dia de execução do contrato
Fornecimento de um backup que contenha todos os projetos, fluxos e automatizações configurados até o último dia da vigência contratual.	Contratada	Último dia de execução do contrato
Devolução de todos os recursos eventualmente disponibilizados pelo CONTRATANTE, de uso pela CONTRATADA, durante a execução do contrato, nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos cedidos, a CONTRATADA fará a reposição dos mesmos sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados.	Contratada	Último dia de execução do contrato

17. **ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA**

17.1. **Transferência de Conhecimento**

17.1.1. A CONTRATADA deverá, quando solicitada, promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.

17.1.2. Deverá ser realizado treinamento para a equipe técnica por meio de workshop *in loco* ao CONTRATANTE na sede do PJES, ou de forma remota, através de webconferência ou tecnologia similar, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas e deverá abordar as informações necessárias à gerência, administração, operação, auditoria e suporte interno da solução.

17.1.3. A ementa, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

17.2. **Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual**

17.2.1. A CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/1993, concomitante com o art. 4º, da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos processos de trabalho e resultados produzidos em consequência desta contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

17.2.2. A CONTRATADA fica proibida de fazer qualquer tipo de publicidade sobre os serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, salvo com autorização expressa da CONTRATANTE.

18. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

18.1. **DA FORMA DE SELEÇÃO:**

Forma de Contratação	Justificativa
☒ Pregão Eletrônico	O serviço almejado é enquadrado, conforme definição legal, como serviço comum – já que possui padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado. Assim, dever-se-ão observar as disposições trazidas pela Lei nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/2019. Já no que se refere ao tipo de licitação, tem-se que, considerando que a modalidade escolhida foi a do pregão eletrônico, o tipo aqui aplicado será necessariamente o do menor preço.
☐ Pregão Eletrônico com SRP	
☐ Pregão Presencial	
☐ Inexigibilidade de Licitação	
☐ Dispensa de Licitação	
☐ Outra:	

18.2. **DA ADJUDICAÇÃO:**

O agrupamento da contratação da solução e de treinamento em um único lote se justifica pelo fato de que tais serviços citados estão alinhados e inseridos em um mesmo contexto operacional. Além disto, não será possível licitar treinamento da solução sem o conhecimento prévio de qual é a solução que será vencedora (item 1). Nestes termos, a pluralidade de empresas contratadas, além de poder aumentar seu custo administrativo e tornar a operacionalização, execução e gestão contratual mais complexa, gera o risco de determinada empresa recusar-se a prestar o serviço contratado sob a alegação de que a falha foi provocada por solução de responsabilidade de outra empresa.

Portanto, no intuito de mitigar o risco exposto e evitar o comprometimento dos serviços prestados pela STI, é recomendado que a adjudicação seja realizada a uma única empresa.

18.3. **DA PROPOSTA COMERCIAL:**

18.3.1. A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do ADENDO III - Modelo de Proposta, cujo julgamento será pelo menor valor global.

18.4. **DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:**

18.4.1. A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço global, na forma do art. 6º, VIII, "a", da Lei nº 8.666/93.

19. **INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS**

O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado, em especial quanto aos técnicos envolvidos no projeto e suas respectivas qualificações. Em hipótese alguma será admitida a utilização de mão de obra sem a qualificação técnica descrita neste Termo de Referência.

20. **TERMO DE COMPROMISSO**

Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus

empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do ADENDO I - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

21. **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO**

Integrante Demandante: Carlos Vinícius de Arimatéa;

Integrante Técnico: David Sudré de Andrade;

Integrante Administrativo: Karina Marques Pereira.

22. **APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO**

Carlos Vinicius de Arimatéa - Secretário de Tecnologia da Informação.

Nos termos do FORMULÁRIO VI da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento.



Documento assinado eletronicamente por **RICHARD JOANATHAN HOLZ DITBENNER, GESTOR DE CONTRATO**, em 18/09/2023, às 15:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1773650** e o código CRC **D0818C2E**.

7003514-42.2020.8.08.0000

1773650v2