

Objeto da Contratação	Licenças, suporte e capacitação do Brisk
Item do P.A.	2,16
Componente	II - Transformação Digital para Fortalecer a Governança e a Gestão
Produto	Governança e gestão estratégica aprimoradas
Projeto	Aprimoramento dos modelos de governança e gestão estratégica
Unidade Cogestora	Secretaria de Planejamento e Gestão - Seplag
Unidade Orçamentária	Secretaria de Tecnologia da Informação - Setin

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Objeto da Contratação: Licenças, suporte e capacitação do Brisk

Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará

GN 2349-15

CONTRATO N° 5248/OC-BR

EMPRÉSTIMO N° BR-L1560

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID

09/11/2022

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO

1.1. Contratação de licenças de uso perpétuo da Solução Integrada de Gestão Estratégica e Projetos – BriskPPM, incluindo serviços continuados de suporte técnico e garantia de atualização; serviço de desenvolvimento de novas funcionalidades, serviço de treinamento e serviço de operação assistida (parametrizações e automatizações de fluxos).

2. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CP	Comparação de Preços
CONTRATANTE	Tribunal de Justiça do Ceará
OS	Ordem de Serviço
PROGRAMA	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
ET	Especificações Técnicas
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto
PROMOJUD	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

3.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), tendo mutuário o Governo do Estado do Ceará, executa o Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Promojud), financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

3.2. No âmbito do produto “Governança e gestão estratégica aprimoradas” do componente 2, o TJCE executará projetos que tratam diretamente do aperfeiçoamento da gestão estratégica e do gerenciamento de projetos da instituição. Desse modo, vale ressaltar que a gestão estratégica é o conjunto de práticas e objetivos definidos pelos principais gestores de uma empresa, levando em consideração os ambientes interno e externo da companhia. Além de determinar os principais objetivos de uma organização em determinado período de tempo, os executivos também são responsáveis por definir como esses objetivos serão alcançados e alocar recursos para que as metas se concretizem.

3.3. A exigência da boa administração em prol do interesse público é uma determinação constitucional, tratando-se, portanto, de um poder-dever decorrente de um princípio voltado para a realização do bem comum. Sendo assim, verifica-se a relevância do planejamento governamental, que deve ser entendido como um processo dinâmico para a execução de políticas públicas mediante a geração de serviços, bens e alterações da realidade econômica, social e política importantes para a sociedade.

3.4. Isto posto, considerando o ambiente em constantes mudanças, as necessidades cada vez maiores de aprimoramento dos serviços públicos e aprimoramento dos investimentos, visando resultados sustentáveis e de longo prazo, torna-se imprescindível a melhoria da gestão estratégica, com planejamentos cada vez mais consistentes e com constante acompanhamento dos indicadores para mensuração dos resultados institucionais, assim como o aprimoramento da gestão dos projetos estratégicos, utilizando-se das práticas mais modernas de gestão, visando a constante evolução dos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

3.5. Convém destacar que o TJCE tem avançado na medição e no monitoramento de sua produtividade. Não obstante, para aprimorar os serviços prestados, faz-se necessário ir além do aspecto quantitativo, mensurando e acompanhando também a qualidade e a satisfação com tais serviços.

3.6. Nesse contexto, o Tribunal de Justiça do estado do Ceará implementou, em 2020, o sistema informatizado BriskPPM, a fim de aprimorar a gestão estratégica e de projetos da organização. No entanto, diante do cenário de modernização e transformação digital, torna-se necessário expandir o uso e as funcionalidades do sistema.

3.7. Antes da contratação do sistema Brisk, a gestão dos projetos, indicadores e metas institucionais era realizada, em grande parte, de forma manual, prejudicando a eficiência do trabalho, já que exige dos colaboradores envolvidos um grande esforço para coleta e tratamento dos dados. Ademais, como o trabalho manual é mais suscetível a erros, a efetividade do monitoramento da estratégia institucional fica comprometida.

3.8. A partir da situação descrita, a solução à época contratada veio pretendendo eliminar os seguintes problemas: multiplicidade de softwares no gerenciamento de projetos, erros no cálculo dos indicadores e metas institucionais, demora na elaboração de relatórios gerenciais, falta de clareza na vinculação das iniciativas com a estratégia, pouco desdobramento do planejamento nos setores da instituição e baixo engajamento dos gestores de metas.

3.9. A implantação da solução integrada de gestão estratégica e de projetos possibilitou a otimização do monitoramento dos resultados institucionais e das iniciativas estratégicas, vem minimizando os riscos de erros nas apurações das metas, aumentando o engajamento

e responsabilização dos gestores de metas e possibilitando a capilarização do planejamento em todos os níveis e áreas da instituição.

3.10. Vale ressaltar que, atualmente, a demanda de unidades que necessitam acompanhar o cumprimento das metas e fazer a gestão da estratégia setorial e de seus projetos cresceu, ensejando a expansão da contratação da referida solução. Além disso, uma parte das unidades que já utiliza o sistema Brisk relata a necessidade de implementação de novas funcionalidades no módulo de projetos para que o sistema atenda com eficiência a realidade e demanda do setor.

3.11. Nesse sentido, para dar continuidade a esse trabalho de modernização no que diz respeito à gestão estratégica e de projetos, faz-se necessária a aquisição de novas licenças de uso perpétuo da Solução Integrada de Gestão Estratégica e Projetos – BriskPPM, incluindo os serviços continuados de suporte técnico e garantia de atualização; serviço de desenvolvimento de novas funcionalidades e serviço de treinamento, de acordo com as necessidades apresentadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Licenças

4.1.1. O licenciamento da Solução de software dar-se-á por tempo indeterminado:

- Quantidade limitada de usuários que manipulem as informações e funcionalidades, considerando as licenças efetivamente adquiridas por módulo (solução completa, módulo de gestão estratégica, módulo de gestão de projetos).

4.1.2. Na hipótese de utilização de tecnologias proprietárias, ou seja, que requerem a aquisição de licença para uso, a seguinte premissa deverá ser observada:

- A Contratada será responsável pela aquisição, custeio dos valores e repasse dessas licenças em favor do TJCE.

4.1.3. As licenças deverão ser compatíveis com o licenciamento estabelecido para a solução de software, ou seja, o licenciamento deve ocorrer por tempo indeterminado e para a quantidade de usuários estabelecida, utilizando a solução simultaneamente ou não.

4.1.4. Durante a vigência do contrato a licitante vencedora será responsável pelo custeio dos valores mensais ou anuais necessários a título de renovação de suporte técnico, direito a atualizações e outros serviços que sejam necessários para manutenção do produto em execução seguindo as recomendações e premissas definidas pelo desenvolvedor de cada tecnologia.

4.1.5. O recebimento das licenças, se dará:

- Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TJCE;
- Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato.

4.2. Serviço de Capacitação

4.2.1. A equipe técnica do Tribunal de Justiça deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

4.2.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação será dividido em turmas.

4.2.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

4.2.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais.

4.2.5. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

- Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;
- Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução, de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;
- Apoiar e capacitar os usuários da Solução;
- Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

4.2.6. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do TJCE que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários.

4.2.7. O TJCE poderá gravar os treinamentos presenciais e/ou online para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

4.2.8. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do TJCE.

4.2.9. A Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital, que será distribuído para cada participante, com a qualidade mínima exigida pelo TJCE: tipografia legível, índice de conteúdo simples e claro, inserção de atividades práticas e diagramação.

4.2.10. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia de material que viole direito autoral de terceiros.

4.2.11. Somente serão devidas as Unidades de Serviços Técnicos efetivamente prestadas, portanto o TJCE não se obriga a consumir todas as USTs contratadas, tendo em vista que as USTs serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do TJCE, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução.

4.2.12. A Contratada deverá entregar todo o material que será utilizado, para validação pelo TJCE com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos treinamentos.

4.2.13. O TJCE comunicará à Contratada, em até cinco dias após o recebimento dos materiais didáticos, os ajustes necessários, incluindo a adequação da carga horária proposta.

4.2.14. Os treinamentos serão executados de forma online (ao vivo), entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo TJCE.

4.2.15. O TJCE comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.

4.2.16. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo TJCE. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do TJCE. O horário para eventual compensação será definido pelo TJCE.

4.2.17. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento dos seguintes requisitos:

- será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;
- para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);
- será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).

4.2.18. Caso o treinamento ministrado seja considerado insatisfatório, o TJCE poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informando nova data e horário para sua execução.

4.2.19. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o TJCE emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

4.2.20. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para cada um dos colaboradores que o concluírem.

4.2.21. A infraestrutura e os equipamentos necessários para a realização dos treinamentos serão providenciados pelo TJCE.

4.3. Serviço de Suporte Técnico

4.3.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do TJCE, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

- Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.
- Orientação à instalação e à configuração da Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.
- Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.
- Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.
- Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida.

- Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução.
- Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida.
- Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.
- Correção de erros de integrações oriundos de falhas de comunicação com outros sistemas.

4.3.2. A Contratada deverá avaliar os erros abertos, utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando o TJCE para tomar as ações cabíveis, ou, quando aplicável, reestabelecer a operação da Solução, podendo realizar para tal, operações de parada, de reinício e de verificação pontual da disponibilidade.

4.3.3. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

4.3.4. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone (0800 ou de custo local em Fortaleza), por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, on-site, nas dependências do TJCE, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

4.3.5. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

4.3.6. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela Contratada.

4.3.7. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

4.3.8. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:



Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

4.3.9. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	05 dias úteis

4.3.10. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo TJCE no momento da abertura do chamado.

4.3.11. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

4.3.12. Caso a solução de contorno seja aceita pelo TJCE, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

4.3.13. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

4.3.14. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:



Chamado	Prazo
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	01 dia útil

4.3.15. Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de Acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

4.3.16. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

4.3.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

4.4. Serviço de Garantia de Atualização

4.4.1. A Contratada deverá disponibilizar a atualização das versões do(s) software(s) fornecido(s), sempre que o fabricante do sistema liberar novas versões da Solução para seus clientes, sem ônus adicional, em até 15 (quinze) dias úteis após a liberação.

4.4.2. A Contratada deverá garantir a compatibilização do sistema com as novas versões dos componentes de hardware e software do ambiente tecnológico do TJCE, incluindo sistemas operacionais, banco de dados, servidores de aplicação, browsers, sistemas de armazenamento de dados, e periféricos.

4.4.3. Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

4.4.4. O TJCE deverá ter como opção executar ou não as atualizações de softwares disponibilizadas.

4.4.5. A Contratada deverá informar ao TJCE sobre a descoberta de erros detectados no software durante a vigência do Contrato, devendo divulgar ao TJCE suas descrições e seus possíveis impactos.

4.4.6. A Contratada deverá comunicar ao TJCE a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para download.

4.4.7. A atualização das licenças de software poderá incluir:

- Atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);
- Atualizações fiscais, legais e reguladoras;
- Scripts de atualização;
- Versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.

4.5. Serviço de Operação Assistida

4.5.1. O Serviço de Operação Assistida deverá ser executado pela equipe técnica especializada da Contratada de forma presencial nas dependências do Poder Judiciário ou online, visando garantir o crescimento gradual da maturidade da equipe do TJCE no uso da Solução, bem como implementação de melhores práticas, fluxos de trabalho, novas funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante e demais necessidades de apoio técnico.

4.5.2. Somente serão devidas as Unidades de Serviços Técnico efetivamente prestadas, portanto o TJCE não se obriga a consumir todas as USTs contratadas, tendo em vista que as USTs serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do TJCE, bem como necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução.

4.5.3. Os serviços serão executados SOB DEMANDA, por meio da emissão de Ordens de Serviço (OS), contendo a descrição preliminar da demanda e data prevista para início da prestação do serviço.

4.5.4. Após emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, o Plano de Trabalho Preliminar (PT), contendo a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de Unidades de Serviço Técnico que serão despendidas e o Cronograma de Execução dos serviços e os critérios de mensuração de resultado.

4.5.5. O Plano de Trabalho Preliminar (PT) deverá indicar a equipe técnica que será disponibilizada para prestação dos serviços, incluindo comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses no uso e implementação da solução.

4.5.6. O TJCE avaliará o Plano de Trabalho Preliminar apresentado pela Contratada e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar.

4.5.7. Caso o TJCE não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à Contratada, que deverá realizar os ajustes em até 2 (dois) dias úteis.

4.5.8. Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao TJCE, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.

4.5.9. A Contratada deverá emitir uma Ficha de Presença (FP) para cada dia de serviço prestado, indicando a quantidade de Unidades de Serviço Técnico prestadas, que será validada pelo TJCE.

4.5.10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a Contratada deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas (RVT).

4.5.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento o Relatório de Atividades Realizadas (RVT) e recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, considerando que todas as atividades definidas no Plano de Trabalho aprovado pelo TJCE tenham sido executadas e seus resultados alcançados.

4.6. Serviço Técnico de Desenvolvimento

4.6.1. O Serviço Técnico de Desenvolvimento deverá ser executado pela equipe técnica especializada da Contratada de forma online, visando garantir a implementação de novas funcionalidades demandadas pelo Contratante.

4.6.2. Somente serão devidas as Unidades de Serviços Técnico efetivamente prestadas, portanto o TJCE não se obriga a consumir todas as USTs contratadas, tendo em vista que as USTs serão solicitadas sob demanda.

4.6.3. Os serviços serão executados SOB DEMANDA, por meio da emissão de Ordens de Serviço (OS), contendo a descrição preliminar da demanda e data prevista para início da prestação do serviço.

4.6.4. Após emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis o Plano de Trabalho Preliminar (PT), contendo a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de Unidades de Serviço Técnico que serão despendidas e o Cronograma de Execução dos serviços e os critérios de mensuração de resultado.

4.6.5. O Plano de Trabalho Preliminar (PT) deverá indicar a equipe técnica que será disponibilizada para prestação dos serviços, incluindo comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses no uso e implementação da solução.

4.6.6. O TJCE avaliará o Plano de Trabalho Preliminar apresentado pela Contratada e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar.

4.6.7. Caso o TJCE não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à Contratada, que deverá realizar os ajustes em até 2 (dois) dias úteis.

4.6.8. Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao TJCE, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.

4.6.9. A Contratada deverá emitir uma Ficha de Presença (FP) para cada dia de serviço prestado, indicando a quantidade de Unidades de Serviço Técnico prestadas, que será validada pelo TJCE.

4.6.10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a Contratada deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas (RVT).

4.6.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento o Relatório de Atividades Realizadas (RVT) e recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, considerado que todas as atividades definidas no Plano de Trabalho aprovado pelo TJCE tenham sido executadas e seus resultados alcançados.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS ESPERADOS

Item	Produtos Esperados
Licença perpétua contemplando todos os	- Fornecimento de 8 licenças de uso perpétuo, atestado através de Termo de Recebimento Definitivo.



<p>módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos - BRISK + Serviço de Suporte e Garantia</p>	<p>- Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a Contratada, elaborar Relatório de Acompanhamento de Atendimento.</p> <p>- Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.</p>
<p>Licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica – BRISK + Serviço de Suporte e Garantia</p>	<p>- Fornecimento de 104 licenças de uso perpétuo, atestado através de Termo de Recebimento Definitivo.</p> <p>- Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a Contratada, elaborar Relatório de Acompanhamento de Atendimento.</p> <p>- Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.</p>
<p>Licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos – BRISK + Serviço de Suporte e Garantia</p>	<p>- Fornecimento de 20 licenças de uso perpétuo, atestado através de Termo de Recebimento Definitivo.</p> <p>- Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a Contratada, elaborar Relatório de Acompanhamento de Atendimento.</p> <p>- Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.</p>
<p>Unidade de Serviço Técnico de Desenvolvimento (sob demanda)</p>	<p>Utilização de até 100 UST para desenvolvimento de novas funcionalidades, especificadas previamente em Plano de Trabalho e, posteriormente, comprovadas pela Contratada em Relatório de Atividades Realizadas.</p>
<p>Serviço de treinamento</p>	<p>Realização das seguintes turmas de capacitação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Módulo administração sistema Brisk (Carga horária: 6h/a / Público-alvo: Equipes Escritório de Projetos e Coordenadoria de Monitoramento da Estratégia);• Treinamento para criação de fluxos para gerenciamento de projetos (Carga horária: 10h/a / Público-alvo: Equipe Escritório de Projetos);



	<ul style="list-style-type: none">• Módulo gestão estratégica (Carga horária: 8h/a / Público-alvo: Coordenadoria de Monitoramento da Estratégia e Núcleos de Governança Setoriais);• Treinamento para criação de fluxos para gerenciamento da estratégia (Carga horária: 10h/a / Público-alvo: Coordenadoria de Monitoramento da Estratégia). <p>Obs: 6h/a reservadas para futuras necessidades.</p>
Serviço de operação assistida (parametrizações da ferramenta e automatizações de fluxos sob demanda)	Utilização de até 40 UST para atividades de personalização de fluxos e outras automações no sistema, que não necessitam de desenvolvimento de novas funcionalidades; especificadas previamente em Plano de Trabalho e, posteriormente, comprovadas pela Contratada em Relatório de Atividades Realizadas.
Serviço de desenvolvimento das novas funcionalidades do módulo de projetos (pontos de função)	Desenvolvimento de novas funcionalidades do módulo de gestão de projetos, especificadas previamente pela Contratante.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O contrato advindo desta licitação vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante justificativa da Contratada e concordância do TJCE.

6.2. As capacitações serão realizadas na modalidade Online – Ao Vivo, em plataforma a ser escolhida.

7. DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

7.1. Da análise inicial da demanda, entende-se que a contratação pretendida atende aos objetivos do Contrato de Empréstimo nº 5248/OC-BR, celebrado entre o Estado do Ceará e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), que tem como executor o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, e se enquadra na hipótese de Comparação de Preços, prevista no parágrafo 3.6 da GN-2349-15, conforme descrição:

A comparação de preços é um método de aquisição que se baseia na obtenção de cotações de preços de no mínimo três fornecedores (no caso de bens) ou empreiteiros (no caso de obras civis), com o objetivo de obter preços competitivos. É um método apropriado para adquirir bens em estoque e fáceis de obter ou produtos básicos com especificações padrão de pequeno valor ou obras civis simples de pequeno valor. A solicitação



da cotação de preços deve incluir a descrição e a quantidade dos bens ou as especificações da obra, assim como o prazo (ou data de conclusão) e lugar de entrega designado. As cotações podem ser apresentadas por carta, fax ou meios eletrônicos. Na avaliação das cotações o comprador deve seguir os Princípios Básicos de Aquisições. Os termos da oferta que for aceite devem ser incorporados numa ordem de compra ou num contrato simplificado, incluindo as disposições relacionadas com a elegibilidade e as Práticas Proibidas.

7.2. A empresa contratada deverá atender aos requisitos contidos nas cláusulas de práticas proibidas e elegibilidade, de acordo com a política de aquisição do BID – GN-2349-15, disponíveis no site do Banco: <https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=ezshare-1132444900-24605>

8. DA QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO- FINANCEIRA

8.1 Para fins de assinatura do contrato, deverão ser apresentadas certidões que comprovem a regularidade da CONTRATADA com os fiscos Federal, Estadual e Municipal, FGTS, INSS; Débitos trabalhistas e Certidão que justifique o preço ou notas fiscais; Declaração que não emprega menor e Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para o reabilitado da Previdência Social, bem como notas de prestação de serviço igual ou equivalente a outros órgãos públicos ou empresas privadas.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

9.1. A Contratada se compromete a alocar, nos serviços de suporte técnico e de treinamento, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do Contrato todas as condições de qualificação exigidas no processo licitatório.

9.2. A Contratada se obriga a selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços contratados, observando as certificações em linguagens, ferramentas ou tecnologias, sempre que a atividade a ser executada exigir.

9.3. O TJCE exigirá, para início da execução dos serviços, a indicação dos profissionais com os perfis relacionados neste documento, em um prazo de 20 dias após a assinatura do contrato. A Contratada deverá fornecer a comprovação da qualificação desses profissionais no prazo estabelecido.

9.5. A formação acadêmica exigida deverá ser comprovada através de diploma universitário ou documento equivalente reconhecido pelo MEC. .

9.6. A experiência exigida deverá ser comprovada através de curriculum vitae assinado pelo respectivo profissional indicando:

- As ferramentas e softwares que possui conhecimento;
- A experiência profissional, detalhando as atividades desenvolvidas, as datas e locais da prestação dos serviços. A critério do TJCE, poderão ser solicitados documentos que demonstrem a participação do profissional em projetos nos quais a atividade em questão foi executada.

9.7. Para a realização dos serviços de suporte técnico e de treinamento é obrigatório que a Contratada componha a sua equipe com profissionais que tenham, no mínimo, os perfis indicados abaixo:

Perfil	Formação	Experiência Mínima
Supervisor do Contrato	Formação de nível superior.	– 24 (vinte e quatro) meses em atividades de gestão em tecnologia da informação.
Analistas de Suporte Técnico	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática, que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses em gerenciamento e/ou execução de projetos relacionados à implantação da Solução contratada.
Analistas de Treinamento	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática, que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	– 12 (doze) meses em condução de treinamentos nos módulos de estratégia e projetos da Solução contratada.

Fortaleza, 09 de novembro de 2022.

FELIPE

FACO:49214721300

Assinado de forma digital por
FELIPE FACO:49214721300
Dados: 2022.11.16 15:12:08
-03'00'

Felipe Facó (Integrante Técnico / Representante da área de Tecnologia da Informação)

WERLEY DA SILVA

ALMEIDA:00633619302

Assinado de forma digital por WERLEY
DA SILVA ALMEIDA:00633619302
Dados: 2022.11.17 14:16:32 -03'00'

Werley da Silva Almeida (Integrante Administrativo / Representante da área de Tecnologia da Informação)



CAMILA ALENCAR DE FREITAS
CARVALHO:04143610329
329

Assinado de forma digital por
CAMILA ALENCAR DE FREITAS
CARVALHO:04143610329
Dados: 2022.11.09 15:50:22
-03'00'

Camila Alencar de Freitas (Integrante Requisitante / Líder Técnica)

JOSE MARCELO MAIA NOGUEIRA:64908240353
353

Assinado de forma digital por
JOSE MARCELO MAIA
NOGUEIRA:64908240353
Dados: 2022.11.14 23:31:26
-03'00'

José Marcelo Maia Nogueira (Cogestor)