



Objeto da Contratação	Consultoria Especializada para Identificar as Tecnologias Necessárias ao Aprimoramento da Prestação Jurisdicional
Item do P.A.	4.2
Componente	Componente 1- Transformação Digital no aprimoramento dos serviços à população
Produto	1.4- Atendimento à população modernizado e aperfeiçoado (projetos de inovação para melhorar o atendimento do cidadão implementados)
Projeto	1.4.3 - Identificação de tecnologias para aprimoramento da prestação jurisdicional
Unidade Cogestora	Secretária de Finanças- Sefin
Unidade Orçamentária	Presidência

TR- TERMOS DE REFERÊNCIA FINAL

Consultoria Especializada para Identificar as Tecnologias Necessárias Ao Aprimoramento da Prestação Jurisdicional

Programa de Modernização do Poder Judiciário Do Ceará -PROMOJUD

GN- 2350-15 - Método Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)

EMPRÉSTIMO N°: CE 5248/OC - BR
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID

Novembro/2023

TERMOS DE REFERÊNCIA – TR

Arquitetura Corporativa

1. SIGLAS

TJCE	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
PROMOJUD	Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará
OS	Ordem de Serviço
TR	Termos de Referência

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviço especializado de consultoria em tecnologia da informação, no tema Arquitetura Corporativa, de acordo com especificações, métricas e padrões de desempenho estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Ceará contidas nestes Termos de Referência.

2.2. Os quantitativos estimados estão demonstrados na tabela a seguir:

LOTE	ITEM DE LOTE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO	QUANTITATIVO DE HORAS
1	1.1	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em Tecnologia da Informação, no tema Arquitetura Corporativa.	5.320

Estes Termos de Referência foram elaborados de acordo com a Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento GN-2350-15.

2.3. Fazem parte destes Termos de Referência os seguintes anexos:

2.3.1. ANEXO I – MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA;

2.3.2. ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO;

2.3.3. ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;

2.3.4. ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Motivação

- 1.1.1. É fato que o Poder Judiciário presta relevante serviço à Sociedade, assegurando o direito à justiça e à cidadania para todos. Para melhor cumprir sua missão institucional, a Instituição tem buscado continuamente maior eficiência na sua prestação de serviços, maior celeridade em processos de trabalho e rotinas e a promoção e expansão da sua atuação para todos os contextos sociais do Estado do Ceará. O investimento massivo em Tecnologia, em projetos estruturantes e em qualificação da força de trabalho se torna necessário visando aumentar a capacidade operativa do Órgão face ao crescimento da demanda social, a uma sociedade cada vez mais conectada e em constante mudança e ao crescimento da busca pelo sistema de Justiça Estadual.
- 1.1.2. Neste sentido, a CONTRATANTE estabeleceu o programa PROMOJUD. O programa PROMOJUD é composto por 34 iniciativas e tem por objetivo alavancar a eficiência operacional da instituição, acelerar a tramitação processual e aperfeiçoar o atendimento à população por meio de automações e da adoção de novas tecnologias que permitam a otimização de procedimentos, a redução da necessidade de intervenções humanas em rotinas de menor complexidade e a ampliação da carta de serviços digitais ofertados aos usuários. Em linhas gerais, a modernização do Judiciário cearense se ancora no estabelecimento de uma ampla estratégia de transformação digital, ou seja, no uso da tecnologia em prol do aprimoramento dos serviços e da ampliação do desempenho da instituição. Esta estratégia está dividida em 2 componentes:
- 1.1.2.1. Componente: Transformação digital no aprimoramento dos serviços à população - Neste componente, os impactos da transformação digital do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PJCE) serão experimentados de modo direto por seus usuários. Serão desenvolvidos ou ampliados serviços digitais para tornar o atendimento à população mais rápido e mais acessível. Além disso, a inteligência artificial será aplicada diretamente no trâmite do processo judicial eletrônico, no intuito de automatizar tarefas repetitivas, reduzir erros, subsidiar a atuação dos magistrados e agilizar o rito processual. Este componente estabelece 5 resultados: Processos otimizados e automatizados, Infraestrutura tecnológica modernizada, Centro de Operações de Cybersegurança implementado, Atendimento à população modernizado e aperfeiçoado e Promoção da equidade de gênero nos serviços judiciários.
- 1.1.2.2. Componente: Transformação digital no fortalecimento da governança e da gestão - Neste componente, as soluções digitais serão utilizadas para melhorar a eficiência e dar mais efetividade aos setores relacionados à gestão orçamentária e financeira; gestão de custos; governança e gestão estratégica no Poder Judiciário do Estado do Ceará (PJCE). Este componente estabelece 6 resultados: Gestão orçamentária e financeira modernizada, Gestão de custos implantada, Gestão da qualidade implantada, Governança e gestão estratégica aprimoradas, Capital humano aprimorado e Programa de Desenvolvimento de Mulheres Líderes implementado.
- 1.1.3. Do Tema Arquitetura Corporativa
- 1.1.3.1. Entende-se que a transformação e operação de uma organização precisa ocorrer cada vez mais por meio da Tecnologia da Informação. Assim, uma das agendas mais relevantes da área de TI é a entrega de ferramentas tecnológicas eficazes para o desenvolvimento estratégico de uma organização com base em necessidades e desafios de negócio. Para implementar esta agenda, torna-se cada vez mais relevante o estabelecimento de uma visão holística da TI, de como das tecnologias suportam os processos de negócio e das necessidades de investimento. Contudo, projetos de TI podem se tornar ineficientes quando não são claramente identificados



e contextualizados dentro de uma visão global de investimentos e mudanças.

- 1.1.3.2. A abordagem entendida como Arquitetura Corporativa permite construir uma visão holística da organização, seus processos de negócio, serviços, sistemas e infraestruturas tecnológicas. Esta abordagem também contribui para, a partir da avaliação da Arquitetura Corporativa atual, definir seu modelo operacional com uma visão efetiva de como a organização crescerá, estabelecendo uma visão de futuro para a organização (arquitetura corporativa futura) e um conjunto de projetos para o alcance da visão estabelecida. A prática de Arquitetura Corporativa contribui com a melhoria do desempenho institucional, com a redução do tempo de entrega de produtos e aprimora a execução da estratégia de TI.
- 1.1.3.3. Diversos frameworks podem ser utilizados para criar uma abordagem sistemática de desenvolvimento de uma Arquitetura, simplificando seu processo de implementação. Por exemplo, o TOGAF (<https://www.opengroup.org/togaf>), um dos principais frameworks para desenvolvimento e adoção de uma estratégia de Arquitetura Corporativa, pode ser considerado um padrão adequado que preenche as lacunas entre a TI e os negócios, assegurando uma cobertura mais completa das soluções projetadas e que as estratégias estabelecidas permitem o crescimento da TI em resposta às necessidades do negócio.
- 1.1.3.4. Diversas ofertas de serviço podem ser formuladas para apoiar o processo de apoio à elaboração de especificações técnicas e de consultoria jurídica e legislativa especializada em licitações e compras públicas.
- 1.1.3.5. O TOGAF e suas estruturas – Architecture Development Method (Método de desenvolvimento de uma Arquitetura), ADM Guidelines and Techniques (Coleção de guidelines e técnicas para utilização do ADM), Architecture Content Framework (Meta-modelo estruturado para artefatos de arquitetura), Enterprise Continuum and Tools (Taxonomias e ferramentas para categorizar e armazenar outputs), TOGAF Reference Models (modelos de referência para desenvolvimento da EA) e Architecture Capability Framework (Práticas para estabelecer e operar uma arquitetura) – pode ser instanciado e adaptado para cada realidade, pode servir como modelo de referência para esta atividade.
- 1.1.3.6. Diversos outros frameworks correlatos também proporcionam benefícios à abordagem e podem ser utilizados de forma integrada. O SABSA (Sherwood Applied Business Security Architecture) é uma metodologia comprovada para o desenvolvimento de arquiteturas de segurança voltadas para os negócios, focadas nos riscos e nas oportunidades, tanto no nível corporativo quanto nas soluções, que dão suporte aos objetivos de negócios de forma rastreável.
- 1.1.3.7. Além disso, boas práticas da Arquitetura Corporativa podem ser utilizadas em áreas de governança, gestão de portfólio e projetos e gestão de riscos, tais como o COSO, BSC e afins, ou ainda instanciadas em frameworks próprios, customizados para o tipo de abordagem, contexto e indústria.

Info

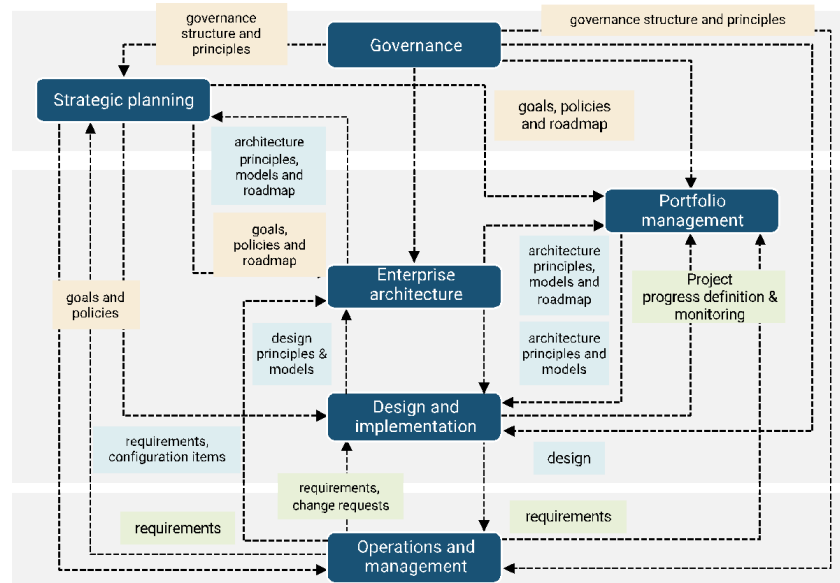


IMAGEM: RELACIONAMENTO DO TOGAF COM FRAMEWORKS DE GESTÃO E GOVERNANÇA

1.1.3.8. De modo geral, uma arquitetura está estabelecida nos pilares:

- 1.1.3.8.1. Arquitetura de negócios: inclui informações sobre visão estratégica do negócio, governança, cadeia de valor e processos de trabalho da organização.
- 1.1.3.8.2. Arquitetura de sistemas (dados e aplicações): inclui informações sobre os serviços e aplicações suportam os processos de negócio. Esta visão inclui também as definições referentes ao armazenamento, gerenciamento e manutenção de dados da organização, incluindo modelos de dados lógicos e físicos.
- 1.1.3.8.3. Arquitetura tecnológica (infraestrutura): inclui informações sobre as infraestruturas, hardwares e softwares que que habilitam as demais arquiteturas
- 1.1.3.9. Boas práticas de Arquitetura podem auxiliar na governança institucional visando prover o entendimento das necessidades dos stakeholders – entrega de benefícios, otimização de riscos e otimização de recursos. Objetivos corporativos podem ser alcançados através de objetivos de TI, e objetivos relacionados a TI podem se desdobrar em objetivos relacionados ao desenvolvimento de habilitadores da governança de TI. Os princípios e estruturas de governança e os princípios de arquitetura norteiam o planejamento estratégico de TI, buscando a maximização do alcance dos objetivos institucionais, o design e a implementação dos projetos de mudança (projetos de transformação da arquitetura). Além disso, a partir do desenvolvimento da Arquitetura, a organização viabiliza o desenvolvimento do driver de governança de TI intitulado “serviços, infraestrutura e aplicações”. O desenvolvimento da arquitetura corporativa também estabelece princípios arquiteturais que norteiam estratégias e delimitam design de novos serviços e aplicações. Em contrapartida, o gerenciamento de itens de configuração dos serviços é fonte de informação para os projetos de arquitetura e para a construção das visões arquiteturais.
- 1.1.3.10. Desta forma, entende-se que esta abordagem é adequada para o contexto e natureza desta contratação.

1.2. Da Justificativa para necessidade da Contratação

1.2.1. Entende-se que esta contratação se trata de projeto Institucional, dentro de um contexto de



mudanças que afetam toda a organização em médio e longo prazo. A visão estabelecida pelo Tribunal de Justiça do Ceará (TJCE) no seu Planejamento Estratégico 2030, o Programa PROMOJUD e todos os componentes do seu portfólio, tornam necessário repensar a Instituição como um todo, incluindo seus serviços, estruturas, rotinas e processos de trabalho em virtude o impacto da visão de futuro proposta.

- 1.2.2. Considerando a visão de futuro estabelecida e a Arquitetura Corporativa atual do TJCE, torna-se necessário assegurar a existência de todos os viabilizadores atrelados à gestão de mudanças organizacionais em virtude do conjunto expressivo de transformações pelas quais o Órgão passará. Também se faz necessário planejar a gestão de mudanças de forma holística, uma vez que estas trazem consigo diferentes níveis de risco, impacto e custos.
- 1.2.3. O tema Tecnologia é um viabilizador essencial para alcance da visão estabelecida. É necessário, portanto, assegurar a execução dos projetos do Programa PROMOJUD e prover infraestrutura e recursos de TIC necessários para viabilizar a sustentação das novas capacidades e serviços que serão criados através das iniciativas elencadas bem como os serviços atualmente disponíveis, consolidando, desta forma, uma estratégia de investimentos geral para a Instituição.
- 1.2.4. Esta contratação também visa fortalecer a governança institucional, promover a celeridade e a qualidade na prestação dos serviços, prover soluções de TIC inovadoras e integradas para a transformação digital bem como fortalecer a inteligência de dados e a segurança da informação, por meio da identificação de demandas prioritárias, e do estabelecimento de um portfólio de TI efetivo e adequado à jornada de transformação do TJCE, tratando-se temas relevantes como segurança da informação, continuidade e proteção de dados de forma holística.
- 1.2.5. Considerando que o Planejamento Estratégico de TIC consiste em instrumento que estabelece a Estratégia da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN) do TJCE para a prestação de um serviço de qualidade ao usuário, seja interno ou externo, considerando ainda as transformações ocorridas ante ao cenário político, econômico, social e tecnológico, servindo para declarar os objetivos e as iniciativas estratégicas da Área de TI, em alinhamento com o Planejamento Estratégico do TJCE. E ainda, que o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) é o dispositivo que define as ações de Tecnologia da Informação que são apoio às atividades finalísticas do TJCE, englobando os aspectos táticos para execução da estratégia de Tecnologia da Informação do Órgão. Entende-se que existe um portfólio de TI em execução, englobando projetos estruturantes de infraestrutura, de implantação de novas soluções e de manutenção e evolução de sistemas disponíveis. Sendo assim, este portfólio precisa ser equacionado e balanceado no contexto de uma visão holística sobre a transformação digital do Órgão.
- 1.2.6. Considerando o dimensionamento dos investimentos na área de TI para viabilizar e suportar tal estratégia e todos os seus habilitadores, entende-se que é necessário assegurar que a área de TI, incluindo infraestrutura, sistemas, serviços e força de trabalho, esteja adequada para suportar a estratégia de transformação digital e todos os seus viabilizadores previstos no projeto PROMOJUD.
- 1.2.7. Além dos desafios inerentes à execução do Programa PROMOJUD em si, também é desafio para o TJCE equacionar as demandas de todos os projetos, dimensionar de modo mais assertivo as necessidades de infraestrutura, provisionar recursos otimizados, assegurar o cumprimento de todos os prazos e prever e se preparar para os impactos das mudanças em andamento. Entende-se que este desafio pode ser tratado, portanto, por meio de uma abordagem de Arquitetura Corporativa.



- 1.2.8. Planeja-se, por meio desta contratação, a realização de um projeto de Arquitetura Corporativa (EA), permitindo definir uma visão holística da arquitetura atual do TJCE, planejar a visão futura, identificar os gaps existentes entre estas duas visões e estabelecer projetos de mudança em todas as camadas arquiteturais.
- 1.2.9. Uma abordagem holística desempenha importante papel no planejamento da TI e da Instituição, assegurando, desta forma, a otimização do processo de tomada de decisão referente ao portfólio de TI e o dimensionamento das suas iniciativas. Sendo assim, contratação se faz necessária para assegurar a otimização dos resultados previstos no planejamento institucional.

1.3. Resultados a serem alcançados com esta Contratação

- 1.3.1. Os resultados previstos para esta contratação incluem, mas não se limitam a:
- 1.3.1.1. Aumento da eficácia no planejamento de investimentos em Tecnologia da Informação através do estabelecimento de uma estratégia de transformação global, integrada e estruturada.
- 1.3.1.2. Redução do risco na execução do portfólio do PROMOJUD e suas iniciativas face a uma melhor gestão de mudanças, dimensionamento das necessidades e previsão de recursos.
- 1.3.1.3. Aumento da efetividade na execução dos projetos previstos no programa PROMOJUD em virtude de um melhor entendimento dos requisitos globais de TI, principalmente no que tange a serviços de TI, aplicações e integrações.
- 1.3.1.4. Melhoria da maturidade no planejamento de TI em virtude da adoção e utilização de boas práticas de planejamento, fruto desta contratação.
- 1.3.1.5. Proposição de uma visão da Arquitetura Corporativa otimizada, adequada aos cenários de planejamento e visão estabelecidos para o Tribunal de Justiça do Ceará, a partir do tratamento do relacionamento entre processos de negócio, sistemas, dados e infraestrutura, assegurando um ambiente responsivo a mudanças e capaz de suportar suas estratégias de longo prazo.
- 1.3.1.6. Alinhamento da estratégia de negócios às operações de TI e das necessidades de negócio ao provimento de soluções, assegurando melhor entendimento sobre o roadmaps de desenvolvimento de Capacidades da organização.
- 1.3.1.7. Promoção da melhoria da performance institucional a partir da eficiência da TI, reduzindo eventuais riscos de esforços de TI duplicados, trazendo maior clareza quanto às estratégias de disponibilidade, escalabilidade, continuidade e segurança da informação.

1.4. Alinhamento estratégico

ID	Objetivo Estratégico Institucional	ID	Objetivos de Contribuição da SETIN
01	Fortalecer a governança e a comunicação institucional	01	Aperfeiçoar a governança, a gestão e a colaboração das unidades da SETIN
02	Promover a celeridade e a qualidade na prestação dos serviços	02	Proporcionar a automatização de processos de trabalho institucionais
		03	Assegurar e aperfeiçoar a infraestrutura tecnológica necessária para a efetiva prestação jurisdicional
03	Prover soluções de TIC inovadoras e integradas para a transformação digital.	04	Desenvolver soluções inovadoras, amigáveis e eficazes de TIC para a transformação digital
		05	Proporcionar a integração dos sistemas institucionais e das demais soluções de TIC internamente e com órgãos e instituições parceiros



ID	Objetivo Estratégico Institucional	ID	Objetivos de Contribuição da SETIN
04	Fortalecer a inteligência de dados e a segurança da informação	06	Prover soluções de inteligência de dados para subsidiar a gestão institucional
		07	Proporcionar segurança, disponibilidade e confiabilidade às informações dos sistemas, plataformas e ferramentas institucionais

1.5. Natureza do Serviço

- 1.5.1. Os serviços previstos a serem contratados não são serviços de natureza continuada, uma vez que o objeto da contratação compreende a realização de atividades específicas e delimitadas, atreladas ao tema consultoria em tecnologia da informação, executados dentro do prazo de vigência do contrato.
- 1.5.2. Ademais, a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre a equipe da CONTRATADA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta. O modelo de contratação proposto tem pagamento realizado pelo serviço realizado, não exigindo alocação de mão-de-obra.

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição do serviço a ser contratado

- 2.1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, no tema Arquitetura Corporativa, na forma de serviços de consultoria presenciais e/ou não presenciais.
- 2.1.2. Por serviços de consultoria no tema Arquitetura Corporativa, para fins de realização de processo licitatório, compreende-se todos os serviços de diagnóstico, estudos técnicos e atividades especializadas com ênfase no planejamento de Tecnologia da Informação, conforme especificações técnicas desta contratação.

2.2. Serviços que Compõem a Solução e Volume Estimado

LOTE (?)	ITEM DE LOTE (?)	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ESTIMATIV A (EM HORAS)
1	1.1	Diagnóstico da Arquitetura Corporativa	Diagnóstico da atual arquitetura corporativa do TJCE, incluindo o mapeamento das camadas de negócios, sistemas (dados e aplicações) e tecnologia (infraestrutura).	955
		Identificação de tecnologias para aprimoramento da prestação jurisdicional	Dentro do contexto de Proposição de projeto de arquitetura corporativa, deverá ser elaborado o mapeamento dos serviços digitais e ferramentas tecnológicas (aplicações) adequados à melhoria da efetividade do TJCE e resolução de problemas críticos da Instituição, com foco no portfólio de iniciativas do PROMOJUD e nos objetivos do programa: modernização e aperfeiçoamento do atendimento à população e tramitação processual mais célere e cognitiva.	1.495

LOTE (?)	ITEM DE LOTE (?)	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA (EM HORAS)
		Proposição de projeto de Arquitetura Corporativa	Após etapa de diagnóstico, proposição de um novo modelo (projeto) de Arquitetura Corporativa visando atender as estratégias de transformação digital da Instituição, contemplando todas as visões e interrelacionamentos entre processos de negócio, sistemas e tecnologia.	2.036
		Plano de Implementação da Arquitetura Corporativa	Com base no modelo proposto para a arquitetura corporativa futura, deverá ser elaborado plano de implementação com o detalhamento dos aspectos necessários à sua implementação, inclusive propostas de arquiteturas de transição e roadmaps de execução de projetos.	835

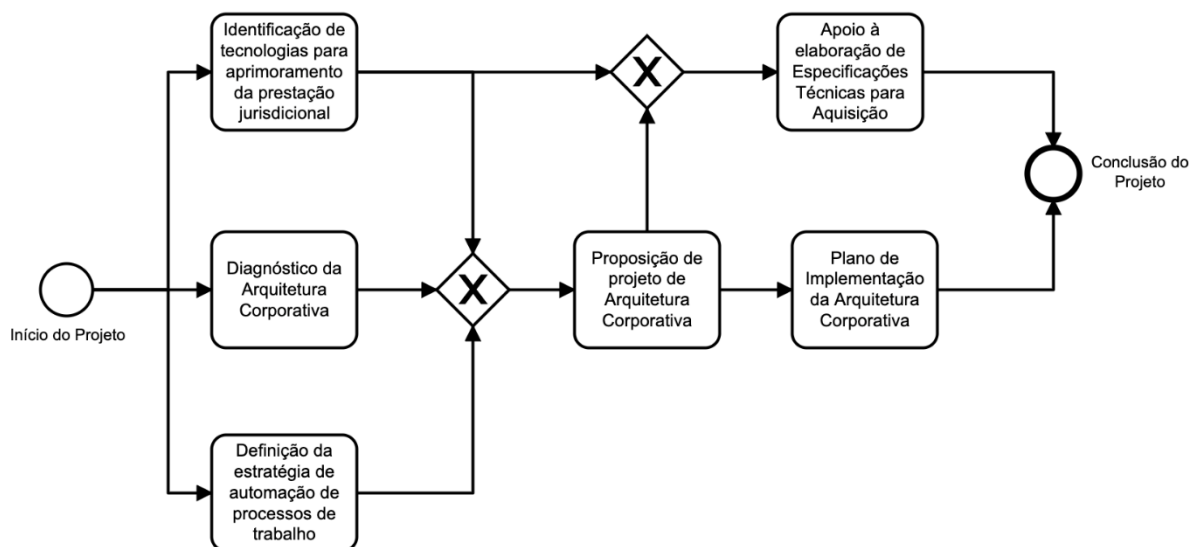
- 2.2.1. Este documento de Termos de Referência não buscou ater-se a metodologias específicas, sendo o tema Arquitetura Corporativa utilizado como norteador para um melhor processo de construção e definição do seu objeto. Considerando a diversidade de empresas no mercado atuando em segmentos distintos ou complementares, entende-se que se pode aplicar diversas metodologias e técnicas para execução das atividades acima listadas e alcance dos resultados previstos.
- 2.2.2. O tema Arquitetura Corporativa, embora específicos, podem ser englobados e abordados por diversos fornecedores de mercado em um amplo leque de ofertas de serviços, incluindo empresas de advisory até provedores globais de soluções e serviços de TI. Desta forma, esta contratação visa a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em Tecnologia da Informação, sendo as necessidades e expectativas da CONTRATANTE tratadas e abordadas nos requisitos previstos para esta contratação.
- 2.2.3. As estimativas acima previstas contemplam os esforços necessários para o desenvolvimento do conjunto de atividades elencadas dentro do cronograma de execução estabelecido, considerando inclusive fatores de incerteza quanto à natureza do projeto, incluindo a produção de relatórios, realizações de reuniões e workshops, bem como a prestação de serviços em geral.
- 2.2.4. O dimensionamento da demanda de contratação está assim estabelecido:

ATIVIDADE	HORAS GERAIS	QTD WORKSHOP	ESTIMATIVA DE HORAS (WORKSHOP)	QTD RELATÓRIOS	EST. HORAS (RELATÓRIOS)	EST. DE HORAS ESPECIFICAÇÕES	TOTAL
Diagnóstico da Arquitetura Corporativa	770	5	20	2	40	-	955
Identificação de tecnologias para aprimoramento da prestação Jurisdicional	1.080	40	160	3	60	-	1.495
Proposição de projeto de Arquitetura Corporativa	1670	10	40	3	60	-	2036

ATIVIDADE	HORAS GERAIS	QTD WORKSHOP	ESTIMATIVA DE HORAS (WORKSHOP)	QTD RELATÓRIOS	EST. HORAS (RELATÓRIOS)	EST. DE HORAS ESPECIFICAÇÕES	TOTAL
Plano de Implementação da Arquitetura Corporativa	670	4	16	2	40	-	835
TOTAL DE HORAS PREVISTAS PARA O ITEM (INCLUINDO FATOR DE AJUSTE DE 15%)							5.320

- 2.2.5. As estimativas acima previstas devem ser observadas apenas a título de referência de dimensionamento dos esforços de atividades, podendo ser ajustadas em função das necessidades do projeto, portanto não haverá nenhuma obrigação da TJCE na utilização do quantitativo total indicado. Somente serão devidas e pagas as horas efetivamente prestadas.
- 2.2.5.1. Entende-se por Workshop e/ou oficina uma reunião de trabalho interativa, com participação de um grupo de pessoas com duração base de 4 horas. A critério do CONTRATANTE os Workshops poderão ocorrer em ambiente físico (presencial) ou remoto (evento com videoconferência).
- 2.2.5.2. Entende-se por Relatório a produção de documentação específica para assegurar os produtos previstos na execução das atividades e outras demandas documentais que possam ser solicitadas pela CONTRATADA.
- 2.2.6. As atividades especificadas deverão ser planejadas levando em consideração os quantitativos máximos estabelecidos, podendo, eventualmente, existir realocação dos saldos de horas das atividades, a partir da aprovação dos ajustes pela CONTRATANTE.
- 2.2.7. A CONTRATADA deverá planejar a execução do projeto para assegurar o seguinte o cenário do fluxo de atividades:

IMAGEM: PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROJETO



2.2.8. DIAGNÓSTICO DA ARQUITETURA CORPORATIVA



- 2.2.8.1. É objetivo da contratação realizar um diagnóstico de alto nível, consistente, otimizando os esforços do projeto. Sendo este o primeiro projeto de Arquitetura Corporativa da CONTRATANTE, entende-se não ser uma boa prática construir uma visão de Arquitetura top-down completa para todos os domínios. O nível de detalhamento do diagnóstico deverá ser adequado ao propósito do projeto e às horas previstas para esta atividade.
- 2.2.8.2. A CONTRATADA deverá elaborar a visão para construção da Arquitetura Corporativa:
- 2.2.8.2.1. Identificar um conjunto preliminar de objetivos e atividades centrais que serão tratados.
 - 2.2.8.2.2. Construir documento com os princípios da Arquitetura Corporativa e de Negócios para esclarecer seu propósito para toda a organização e a alta administração.
 - 2.2.8.2.3. Adaptar o estilo de engajamento da Arquitetura Corporativa às preferências dos líderes de negócios por risco, retorno e esforço em projetos de entrega de soluções.
 - 2.2.8.2.4. Concentrar as atividades em locais onde as competências e habilidades da equipe gerarão uma clara vantagem comparativa com uso da Arquitetura Corporativa.
 - 2.2.8.2.5. Isolar as principais oportunidades de impacto da Arquitetura Corporativa (por exemplo, geradores de valor de negócios, geradores de valor de TI) para simplificar a mensagem de entrega de valor da Arquitetura Corporativa.
- 2.2.8.3. A CONTRATADA deverá definir os serviços e métricas da Arquitetura Corporativa:
- 2.2.8.3.1. Agregar as atividades da Arquitetura Corporativa em um escopo resumido de serviços de arquitetura anunciados por meio de um catálogo de serviços.
 - 2.2.8.3.2. Identificar ofertas de produtos de Arquitetura Corporativa focados no cliente ancorados nos trabalhos que as principais partes interessadas precisam realizar
 - 2.2.8.3.3. Desenvolver material de marketing para as ofertas de produtos da Arquitetura Corporativa.
 - 2.2.8.3.4. Definir com métricas fundamentais de Arquitetura Corporativa para rastrear e refinar as práticas do programa de arquitetura corporativa.
 - 2.2.8.3.5. Acompanhar o progresso da Arquitetura Corporativa em relação às métricas que refletem as principais prioridades das principais partes interessadas e adaptar os scorecards de métricas para diferentes públicos.
 - 2.2.8.3.6. Resumir uma estratégia clara, concisa e mensurável que esclarece onde está a equipe de Arquitetura Corporativa, para onde está indo e como chegará lá.
- 2.2.8.4. A CONTRATADA deverá identificar a estrutura e as funções da Arquitetura Corporativa:
- 2.2.8.4.1. Estruturar a Arquitetura Corporativa para se adequar à estrutura, restrições e expectativas da organização e incorporar arquitetos para auxiliar na tomada de decisões conforme necessário.
 - 2.2.8.4.2. Questionar as suposições que orientam as atividades de Arquitetura Corporativa existentes e procurar necessidades e prioridades novas ou não atendidas onde a Arquitetura Corporativa poderá agregar valor.
 - 2.2.8.4.3. Identificar os pontos problemáticos da arquitetura da organização e usamos esses pontos problemáticos para determinar quais funções de arquiteto são necessárias.
 - 2.2.8.4.4. Planejar o desenvolvimento das habilidades de gerenciamento de produtos dos arquitetos para melhor apoiar as linhas de produtos.
 - 2.2.8.4.5. Planejar o desenvolvimento funcionários de TI atuais com potencial de arquiteto para complementar os esforços contínuos para recrutar candidatos externos experientes.



- 2.2.8.4.6. Propor um programa de aprendizagem que concentre os esforços de desenvolvimento em comportamentos-chave demonstrados por arquitetos de sucesso, além de conhecimentos técnicos.
- 2.2.8.4.7. Propor a estruturação da área responsável por governar e gerenciar a Arquitetura Corporativa, definindo-se inclusive estruturas, papéis e responsabilidades.
- 2.2.8.5. A CONTRATADA deverá elaborar o diagnóstico da Arquitetura de Negócio.
- 2.2.8.5.1. A CONTRATADA deverá validar e elaborar diagnóstico da Arquitetura de Negócios já construída pela CONTRATANTE que contém o mapa de capacidade de negócio, cadeia de valor, inventário de sistemas e sua correção com as capacidades de negócio, classificação das aplicações conforme modelo TIME (tolerate, invest, migrate and eliminate).
- 2.2.8.6. A CONTRATADA deverá elaborar o diagnóstico da Arquitetura de Sistemas (dados e aplicações).
- 2.2.8.6.1. A partir da documentação de inventário de sistemas já existente, a CONTRATADA deverá definir, junto à CONTRATANTE, quais os sistemas deverão ser considerados relevantes para o contexto do projeto de transformação digital da Instituição.
- 2.2.8.6.2. A partir da documentação de inventário de sistemas já existente, a CONTRATADA deverá documentar em alto nível as integrações das aplicações e o workflow de dados entre as aplicações.
- 2.2.8.6.3. A partir da documentação de inventário de sistemas já existente, a CONTRATADA deverá documentar em alto nível as plataformas de Analytics, business Intelligence e de produção de relatórios disponíveis.
- 2.2.8.6.4. A partir da documentação de inventário de sistemas já existente, a CONTRATADA deverá documentar o relacionamento entre os processos de negócio críticos e os sistemas/aplicações.
- 2.2.8.6.5. A CONTRATADA deverá documentar em alto nível o mapeamento dos sistemas relevantes da Instituição quanto às infraestruturas físicas e virtuais utilizadas, com seus respectivos indicadores de consumo de recursos de armazenamento e processamento, de modo a se produzir análise de capacidade detalhada.
- 2.2.8.6.6. A CONTRATADA deverá avaliar a aplicação PJE e recomendar melhorias relacionadas à sua capacidade de integração, escalabilidade, disponibilidade, segurança e gerenciamento de performance. A avaliação da aplicação PJE não contemplará a análise do seu código fonte.
- 2.2.8.6.7. Considerando a existência de arquiteturas de referência, Ruby e Java, utilizadas na construção e operação de soluções de TI, a CONTRATADA deverá avaliar tais arquiteturas de referência, incluindo frameworks, padrões, artefatos e modelos associados a tais arquiteturas, bem como eventuais instâncias de aplicação, visando a recomendação de melhorias relacionadas às suas capacidades de integração, escalabilidade, disponibilidade, segurança, gerenciamento de performance e outros aspectos transacionais. Tais diagnósticos e recomendações de melhoria serão utilizados para proposição de novo modelo de Arquitetura de Referência das aplicações, durante a etapa de definição da Arquitetura de Sistemas (alvo).
- 2.2.8.7. A CONTRATADA deverá elaborar o diagnóstico da Arquitetura de Infraestrutura.
- 2.2.8.7.1. A partir da documentação de inventário de infraestrutura de TIC já existente sobre o ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, junto com a equipe da



- CONTRATANTE, produzir relatório de capacidade e de consumo de recursos de armazenamento e processamento, de modo a se produzir análises consolidadas de capacidade e disponibilidade das infraestruturas físicas, virtuais, appliances, estruturas de backups e dos ambientes de datacenters.
- 2.2.8.7.2. A partir da documentação de inventário de infraestrutura de TIC já existente sobre o ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá produzir relatório do ambiente de banco de dados da CONTRATANTE.
- 2.2.8.7.3. A partir da documentação de inventário de infraestrutura de TIC já existente sobre o ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá produzir relatório do ambiente de segurança física e virtual, e seus recursos, da CONTRATANTE.
- 2.2.8.7.4. A partir da documentação de inventário de infraestrutura de TIC já existente sobre o ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá produzir relatório do ambiente de redes de comunicação da CONTRATANTE.
- 2.2.8.8. A partir dos direcionadores de negócio, incluindo o planejamento estratégico da Instituição e o programa PROMOJUD, a CONTRATADA deverá realizar diagnóstico e endereçar eventuais problemas existentes na arquitetura corporativa atual no que concerne à sua capacidade de alcançar resultados e capacidades previstos (análise de gaps).
- 2.2.8.9. A CONTRATADA deverá diagnosticar e endereçar eventuais problemas existentes na arquitetura de sistemas e serviços de TI relacionadas a performance de aplicações críticas, necessidades de evolução tecnológica de aplicações críticas, problemas relacionadas a integração de aplicações, gestão de dados, gestão de monitoramento, disponibilidade e segurança da informação.
- 2.2.8.10. A CONTRATADA deverá diagnosticar e endereçar eventuais problemas existentes na arquitetura de infraestrutura física (ambientes de datacenter) e tecnológica, incluindo estruturas físicas, virtuais, bem como estruturas centrais da rede de comunicação.
- 2.2.8.11. A CONTRATADA deverá levantar a necessidade detalhada de investimentos em infraestruturas tecnológicas e ativos de TI, incluindo infraestruturas físicas e virtuais, para atender às necessidades de processamento e armazenamento, comunicação, escalabilidade, disponibilidade e segurança, considerando o cenário previsto de crescimento e mudanças da CONTRATANTE.
- 2.2.8.12. Com intuito de melhor dimensionamento das propostas de preço, as empresas proponentes poderão solicitar formalmente ao CONTRATANTE a seguinte documentação:
- 2.2.8.12.1. Arquitetura de Negócio contendo o mapa de capacidade de negócio, cadeia de valor, inventário de sistemas e sua correção com as capacidades de negócio, classificação dos sistemas conforme modelo TIME (tolerate, invest, migrate and eliminate).
- 2.2.8.12.2. Arquitetura de Processos
- 2.2.8.12.3. Planejamento Estratégico 2030
- 2.2.8.12.4. Os Objetivos de Contribuição assim como os Indicadores e Metas do Desdobramento do Plano Estratégico 2030 da Secretaria de Tecnologia da Informação
- 2.2.8.12.5. Ambiente Tecnológico
- 2.2.8.12.6. Questionário de Governança de TI (iGovTIC-JUD) que avalia o nível de maturidade da CONTRATANTE.



2.2.8.12.7. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações.

2.2.8.13.A CONTRATANTE deverá, juntamente com a CONTRATADA, validar o diagnóstico da arquitetura corporativa atual.

2.2.8.14.As metodologias, incluindo atividades e modelos de artefatos, a serem utilizadas para a execução deste serviço ficarão a cargo da CONTRATADA, devendo-se sempre observar o alcance dos resultados previstos nesta contratação.

2.2.8.15. Para que o objetivo acima seja alcançado é importante destacar o escopo da elaboração dos artefatos referentes a visão para construção da Arquitetura Corporativa, serviços e métricas da Arquitetura Corporativa, a estrutura e as funções da Arquitetura Corporativa, conforme descrito abaixo:

2.2.8.15.1. Considerando que o levantamento da situação atual está em fase inicial, a CONTRATADA deverá utilizar Modelo de referência e exemplos dos benefícios obtidos pelo mercado, em especial outros órgãos ou entidades da administração pública e poder judiciário, resultantes da implantação de uma arquitetura corporativa ou seu sub temas relacionados a este objeto. Esse conteúdo é muito relevante para a que a CONTRATANTE possa sensibilizar e mobilizar as diferentes áreas e gestores direta ou indiretamente envolvidos na efetiva implantação de uma arquitetura corporativa. Compreendendo, mas não limitado a:

2.2.8.15.1.1. Benefícios de negócio (exemplos: ganho de celeridade processual, redução do tempo médio de atendimento de demandas de tecnologia, ganho de produtividade na disponibilização de novos serviços e/ou produtos digitais)

2.2.8.15.1.2. Ganhos para a área de tecnologia da informação da CONTRATANTE (exemplos: eficácia na priorização e/ou execução de novas demandas de serviços e produtos de tecnologia, redução do consumo de recursos internos ou externos para atendimento das demandas, minimização do retrabalho em função de duplicidade e/ou incompatibilidades de plataformas de tecnologia)

2.2.8.15.1.3. Ganhos para o cidadão atendido na jurisdição da CONTRATANTE. (Exemplos: beneficiado pelo aumento da celeridade processual, redução do tempo médio de espera para consumir futuros produtos ou serviço digitais a serem disponibilizados ao público pela CONTRATANTE.

2.2.8.15.1.4. Importante: Os entregáveis descritos nos itens acima não representam antecipação ou duplicidade com as entregas das fases seguintes no projeto. Uma vez que é esperado que sejam produzidas a partir da experiência atual da CONTRATADA, através da sua própria metodologia e portfólio de projetos com objetivo de demonstrar à administração do TJCE casos de uso da metodologia proposta. Os entregáveis com as informações específicas do TJCE deverão ser fornecidos somente quando da elaboração da Política de Governança da Arquitetura Corporativa na fase de definição da arquitetura futura.

2.2.8.16. Produtos previstos na entrega desta atividade

ATIVIDADE	DIAGNÓSTICO DA ARQUITETURA CORPORATIVA
PRODUTOS PREVISTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento da Arquitetura Corporativa atual do TJCE, em formato planilha. • Relatório de diagnóstico da Arquitetura Corporativa atual, endereçando



	<p>os problemas e necessidades existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento com os objetivos, princípios e macro atividades que nortearão a construção e implantação da arquitetura corporativa do tribunal. • Documento com os serviços e métricas da Arquitetura Corporativa. • Documento com a estrutura e as funções da Arquitetura Corporativa. • Relatório de recomendações para o sistema PJE. • Relatório de atividades realizadas e horas utilizadas no projeto.
OBSERVAÇÕES	Eventualmente, poderão ser utilizados outros formatos visuais para notação e documentação da Arquitetura Corporativa.

2.2.9. IDENTIFICAÇÃO DE TECNOLOGIAS PARA APRIMORAMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

- 2.2.9.1. As jornadas de identificação de tecnologias para aprimoramento da prestação jurisdicional buscam entender, a partir de oficinas temáticas junto a setores chave e à sociedade, de diversas diretrizes e dados internos e do planejamento estratégico institucional, quais serviços de TI da CONTRATANTE podem ser melhorados e quais novos serviços de TI podem ser implementados para uma melhor prestação de serviços à Sociedade.
- 2.2.9.2. Dentro do contexto de Proposição de projeto de arquitetura corporativa, deverá ser elaborado o mapeamento dos serviços digitais e ferramentas tecnológicas (aplicações) adequados à melhoria da efetividade do Tribunal de Justiça do Ceará e à resolução de problemas críticos da Instituição, com foco no portfólio de iniciativas do PROMOJUD e nos objetivos do programa: modernização e aperfeiçoamento do atendimento à população e tramitação processual mais célere e cognitiva.
- 2.2.9.2.1. O mapeamento dos serviços digitais e ferramentas tecnológicas deverá ser realizada por meio de oficinas temáticas junto aos usuários e áreas da Instituição, prevendo-se também a participação eventual de grupos do ecossistema do sistema de Justiça Estadual e de representantes da Sociedade.
- 2.2.9.2.2. Esta atividade também deverá ser realizada a partir da análise de diversas informações da CONTRATANTE, incluindo dados da sua atuação institucional, relatórios diversos já existentes e o planejamento estratégico institucional.
- 2.2.9.2.3. O mapeamento dos serviços digitais e ferramentas tecnológicas poderá contar com a participação de especialistas externos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a sua subcontratação.
- 2.2.9.2.4. Deverão ser utilizadas metodologias como Design Thinking, Design de Serviços, Jornada de Serviços, Design Sprints, metodologias similares e customizadas para a realização de oficinas junto aos usuários visando à construção de propostas de produtos eficazes.
- 2.2.9.3. A CONTRATADA, junto com a CONTRATANTE, deverá realizar a análise do contexto, das demandas e do cenário de mudanças ora vivenciado pelo TJCE, visando definir as necessidades de novos sistemas e de atualizações em produtos relevantes existentes.
- 2.2.9.4. Ainda no contexto do processo de identificação tecnológica, quando couber, CONTRATADA deverá identificar complementarmente sistemas, produtos, licenças de software, serviços de TI e infraestruturas necessárias à prestação dos serviços jurisdicionais no novo contexto da



transformação tecnológica do Tribunal, devendo também tais insumos ser utilizados no planejamento da arquitetura corporativa a ser estabelecida como etapa desta.

- 2.2.9.5. Ainda no contexto das atividades de identificação tecnológica, quando couber, CONTRATADA deverá verificar, junto à área de TI, quais as necessidades e demandas tecnológicas e de aquisição já existentes, devendo também tais insumos ser utilizados no planejamento da arquitetura corporativa a ser estabelecida como etapa desta contratação.
- 2.2.9.6. As metodologias, incluindo atividades e modelos de artefatos, a serem utilizadas para a execução deste serviço ficarão a cargo da CONTRATADA, devendo-se sempre observar o alcance dos resultados previstos nesta contratação.
- 2.2.9.7. O processo de identificação de soluções deverá incluir especificações em alto nível dos produtos e soluções assegurando que estas sejam utilizadas efetivamente para planejamento da Arquitetura Corporativa futura.
- 2.2.9.8. A contratante deverá, juntamente com a CONTRATADA, validar as atividades e artefatos gerados durante a execução do serviço previsto na identificação de tecnologias para aprimoramento da prestação jurisdicional.
- 2.2.9.9. Produtos previstos na realização desta atividade

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DE TECNOLOGIAS PARA APRIMORAMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
PRODUTOS PREVISTOS	<ul style="list-style-type: none">• Documento com mapeamento detalhado dos serviços digitais e ferramentas tecnológicas (aplicações) necessárias ao aprimoramento da prestação jurisdicional.• Relatórios, esboços, metodologias com canvas em geral, protótipos e demais artefatos, de acordo com a metodologia a ser estabelecida para levantamento.• Relatório de atividades realizadas e horas utilizadas no projeto.

2.2.10. PROPOSIÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA CORPORATIVA (ARQUITETURA CORPORATIVA FUTURA)

- 2.2.10.1. Como validação dos drivers de planejamento, a CONTRATADA deverá levantar junto à CONTRATANTE as preocupações institucionais, seu contexto de atuação, requisitos de negócio, direcionadores estratégicos, objetivos corporativos e restrições para caracterização e validação dos drivers de planejamento existentes.
- 2.2.10.2. Além dos direcionadores de negócio, a proposição da Arquitetura Corporativa futura do TJCE deverá considerar o Programa PROMOJUD, já estabelecido institucionalmente.
- 2.2.10.2.1. O Programa PROMOJUD é composto por 34 iniciativas e tem por objetivo alavancar a eficiência operacional da instituição, acelerar a tramitação processual e aperfeiçoar o



atendimento à população por meio de automações e da adoção de novas tecnologias que permitam a otimização de procedimentos, a redução da necessidade de intervenções humanas em rotinas de menor complexidade e a ampliação da carta de serviços digitais ofertados aos usuários. Em linhas gerais, a modernização do Judiciário cearense se ancora na transformação digital, ou seja, no uso da tecnologia em prol do aprimoramento dos serviços e da ampliação do desempenho da instituição, e está dividida em 2 componentes:

- 2.2.10.2.1.1. Componente: Transformação digital no aprimoramento dos serviços à população - Neste componente, os impactos da transformação digital do Poder Judiciário do Estado do Ceará (PJCE) serão experimentados de modo direto por seus usuários. Serão desenvolvidos ou ampliados serviços digitais para tornar o atendimento à população mais rápido e mais acessível. Além disso, a inteligência artificial será aplicada diretamente no trâmite do processo judicial eletrônico, no intuito de automatizar tarefas repetitivas, reduzir erros, subsidiar a atuação dos magistrados e agilizar o rito processual.
- 2.2.10.2.1.1.1. Esse componente estabelece 5 resultados: Processos otimizados e automatizados, Infraestrutura tecnológica modernizada, Centro de Operações de Cybersegurança implementado, Atendimento à população modernizado e aperfeiçoado e Promoção da equidade de gênero nos serviços judiciários.
- 2.2.10.2.1.2. Componente: Transformação digital no fortalecimento da governança e da gestão - Neste componente, as soluções digitais serão utilizadas para melhorar a eficiência e dar mais efetividade aos setores relacionados à gestão orçamentária e financeira; gestão de custos; governança e gestão estratégica no Poder Judiciário do Estado do Ceará (PJCE).
- 2.2.10.2.1.2.1. Esse componente estabelece 6 resultados: Gestão orçamentária e financeira modernizada, Gestão de custos implantada, Gestão da qualidade implantada, Governança e gestão estratégica aprimoradas, Capital humano aprimorado e Programa de Desenvolvimento de Mulheres Líderes implementado.
- 2.2.10.3. A proposição da Arquitetura Corporativa futura deverá endereçar todos os projetos previstos no programa PROMOJUD e suas necessidades de infraestruturas, aplicações, serviços de TI e aquisições.
- 2.2.10.4. O portfólio de projetos do PROMOJUD está estabelecido na Portaria Nº 543/2021 de 7 de abril de 2021 e atualizações posteriores.
- 2.2.10.5. A proposição da Arquitetura Corporativa futura do TJCE deverá considerar o PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TI em execução, englobando projetos estruturantes de infraestrutura, de implantação de novas soluções e de manutenção e evolução de sistemas.
- 2.2.10.6. A proposição da Arquitetura Corporativa futura do TJCE também deverá considerar como direcionadores do projeto os resultados da atividade descrita no item 2.2.9 - IDENTIFICAÇÃO DE TECNOLOGIAS PARA APRIMORAMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL.
- 2.2.10.7. A partir do diagnóstico realizado, deverá ser estabelecida uma proposta de projeto de Arquitetura Corporativa – ou Arquitetura Corporativa Futura - visando atender as estratégias de transformação digital da Instituição, abordando os aspectos de negócio, sistemas (dados e

aplicações) e tecnologias (infraestruturas).

- 2.2.10.7.1. A CONTRATADA deverá determinar junto à CONTRATANTE quais domínios arquiteturais devem ser contemplados, em qual nível de detalhe e quais visões arquiteturais devem ser elaboradas, delimitando o que estará contemplado (escopo positivo) e o que estará excluído (escopo negativo) nos esforços do projeto.
- 2.2.10.8. A CONTRATADA deverá desenvolver uma visão de futuro, de alto nível, formalizando as proposições de valor quanto às capacidades resultantes da implementação de uma nova, ou melhorada, Arquitetura Corporativa, estabelecendo escopo, restrições e expectativas, características inatas a este tipo de projeto.
- 2.2.10.8.1. A visão de futuro deverá contemplar as perspectivas de negócio, sistemas de informação e infraestruturas, a partir das delimitações estabelecidas.
- 2.2.10.9. A Arquitetura Corporativa futura do TJCE deverá contemplar uma visão de alto nível das arquiteturas de negócio, de sistemas (dados e aplicações) e infraestrutura, bem como os interrelacionamentos entre elas.
- 2.2.10.10. Atualização da Arquitetura de Negócio do TJCE (futura)
- 2.2.10.10.1. A CONTRATADA deverá propor alterações na Arquitetura de Negócio do TJCE, caso necessário, visando descrever como a organização precisa operar para alcançar os resultados institucionais estabelecidos, e responder ao direcionamento estratégico proposto na visão da arquitetura.
- 2.2.10.10.1.1. A CONTRATADA deverá desenvolver viewpoints relevantes que habilitarão a demonstração sobre como os objetivos serão alcançados através da Arquitetura de Negócios.
- 2.2.10.11. Desenvolvimento da Arquitetura de Sistemas alvo (futura)
- 2.2.10.11.1. A CONTRATADA deverá desenvolver Arquitetura de Sistemas alvo (futura), incluindo as Arquiteturas de Dados e de Aplicações, descrevendo com estas irão habilitar a arquitetura de negócios e alcançar a visão da arquitetura.
- 2.2.10.11.1.1. A CONTRATADA deverá desenvolver a Arquitetura de Dados, estabelecendo os componentes arquiteturais que serão incluídos no projeto de mudança, definindo também os principais tipos e fontes de dados necessários para suportar o negócio e avaliando as dimensões da informação quanto a gestão, integração, migração e governança e dados.
- 2.2.10.11.1.1.1. A partir dos drivers estabelecidos e dos projetos do PROMOJUD, a visão para a Arquitetura de Dados futura também deverá incluir recomendação para adoção de eventuais ferramentas, capacitações, perfis de equipe, infraestruturas, aplicações e metodologias relacionadas à governança de dados corporativos, incluindo armazenamento de dados e operação, segurança de dados, arquitetura de dados, qualidade dos dados, metadados, design e modelagem de dados, data warehousing e business intelligence, dados mestres (canônicos), gerenciamento de documentos e conteúdo (ECM), integração de dados e interoperabilidade de dados.



- 2.2.10.11.1.1.2. A partir dos drivers estabelecidos e dos projetos do PROMOJUD, a visão para a Arquitetura de Dados futura também deverá incluir recomendação para implantação de uma estratégia de Big Data, incluindo modelos de operação, serviços, recursos e infraestruturas, tais como Data Lakes e outros modelos.
- 2.2.10.11.1.1.3. A arquitetura de dados poderá ser composta por modelos, políticas, regras e padrões que governam quais dados são relevantes, e como estes dados são armazenados, organizados, integrados e utilizados por aplicações e processos de negócio. Esta arquitetura deverá orientar e organizar em alto nível as informações que trafegam na organização. A CONTRATADA deverá avaliar o blueprint organizacional e entender como o uso das informações existentes pelos processos de negócio pode ser maximizado, bem como propor mudanças que eliminem gaps de necessidade de informações para a otimização da arquitetura de negócios.
- 2.2.10.11.1.1.4. A CONTRATADA deverá estabelecer requisitos de interoperabilidade de dados e outros requisitos técnicos relevantes no contexto da arquitetura de dados, quando couber.
- 2.2.10.11.1.1.5. A arquitetura de dados deverá compreender, em alto nível, as visões de dados Conceitual – que representa as entidades de negócio, a Lógica – que representa como as entidades estão relacionadas e a visão Física – que representa a implementação de mecanismos de dados para um tipo de funcionalidade específica.
- 2.2.10.11.1.2. A CONTRATADA deverá desenvolver a Arquitetura de Aplicações, estabelecendo os componentes arquiteturais que serão incluídos no projeto de mudança, definindo também as aplicações necessárias para processar dados e suportar a estratégia de negócios.
- 2.2.10.11.1.2.1. A arquitetura de aplicações deverá descrever o conjunto de serviços de TI e de aplicações a serem utilizadas pela organização futuramente em virtude das mudanças realizadas por meio das iniciativas em execução por meio do programa PROMOJUD e do portfólio de projetos de TI.
- 2.2.10.11.1.2.2. A CONTRATADA deverá estabelecer e propor recomendações sobre quais as necessidades de implantação de novas soluções bem como evolução ou substituição de aplicações críticas existentes.
- 2.2.10.11.1.2.3. A CONTRATADA deverá recomendar iniciativas e necessidades de mudanças no portfólio de aplicações, de modo a assegurar que o conjunto de aplicações utilizadas pela organização seja escalável, confiável, disponível e gerenciável em face de riscos tecnológicos e problemas endereçados no diagnóstico realizado previamente.
- 2.2.10.11.1.2.4. A CONTRATADA deverá estabelecer e propor recomendações sobre requisitos gerais de interoperabilidade, disponibilidade, integração e segurança para o blueprints de aplicações.
- 2.2.10.11.1.2.5. Os componentes da arquitetura de sistemas poderão ser classificados seguindo metodologia da própria CONTRATADA, ou utilizar a seguinte classificação: New – novo componente identificado (sistema ou produto de software); Mainstream – componente já existente e parte do futuro catálogo de sistemas de informação; Contain - componentes a serem modificados em curto ou médio prazo (horizonte de 3 anos); Replace - componentes a serem removidos dentro do catálogo de sistemas.
- 2.2.10.11.1.2.5.1. A visão de integração descreverá a integração entre aplicações internas e externas à organização, e como esta integração ocorre, por exemplo, utilização tecnologias



específicas tais como barramentos de serviço. Descreve também os relacionamentos entre componentes arquiteturais, incluindo serviços, APIs, conectores, interfaces e protocolos de comunicação disponíveis e utilizados.

- 2.2.10.11.1.2.5.2. A visão de serviços da Arquitetura de Aplicações descreverá a utilização de serviços como paradigma de construção das aplicações e como estes serviços são utilizados pelos processos de negócio. O conceito de serviço encapsula detalhes de funcionamento e prover interfaces para acesso às informações.
 - 2.2.10.11.1.2.6. A CONTRATADA, deverá propor uma ou mais Arquiteturas de Referência de aplicações para serem utilizadas no desenvolvimento e operação de soluções de TI, como visão de futuro da CONTRATANTE.
 - 2.2.10.11.1.2.6.1. As arquiteturas de referência das aplicações deverão ser propostas a partir do diagnóstico das Arquiteturas de Referência atuais e recomendações de melhoria, conforme item 2.2.8.6.7 deste documento.
 - 2.2.10.11.1.2.6.2. As arquiteturas de referência das aplicações deverão ser adequadas ao contexto de transformação digital da CONTRATANTE e contemplar as necessidades de melhoria nos aspectos de integração, escalabilidade, disponibilidade, segurança, performance, adoção de nuvem, construção e manutenibilidade de soluções.
 - 2.2.10.11.1.2.6.3. A arquitetura de Referência proposta deverá ser baseada em conceitos modernos de engenharia de sistemas e estar adequada ao funcionamento e à operação em ambiente de nuvem, maximizando o potencial deste paradigma.
 - 2.2.10.11.1.2.6.4. A partir da Arquitetura de Referência de aplicações proposta, deverá ser proposto plano de migração das Arquiteturas de referências atuais, incluindo roadmaps de mudanças necessárias para atualização das arquiteturas de referência atuais.
 - 2.2.10.11.1.2.6.5. Deverá ser estabelecido manual de migração, com roteiro de alto nível para guiar o processo de construção de novas soluções e de migração de soluções existentes para a Arquitetura de referência proposta.
 - 2.2.10.11.1.2.6.6. A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado relatório de conformidade das aplicações relevantes em relação à arquitetura de referência proposta, identificando em alto nível as recomendações de adequação.
 - 2.2.10.11.1.2.6.7. Não deverá ser preocupação do trabalho a arquitetura técnica de sistemas (engenharia de software) ou como os sistemas estão implementados.
- 2.2.10.12. Desenvolvimento da Arquitetura de Infraestrutura alvo (futura)
- 2.2.10.12.1. A CONTRATADA deverá desenvolver a Arquitetura de Infraestrutura, descrevendo como esta Arquitetura irá habilitar aplicações, serviços, lógica e fisicamente, para alcançar a visão da arquitetura.
 - 2.2.10.12.2. A arquitetura de infraestrutura alvo (futura), deverá contemplar o planejamento e dimensionamento dos ambientes físicos e virtuais, as expectativas de processamento para gestão de capacidade, estruturas de comunicação física e lógica, blueprints para os ambientes de infraestrutura e comunicação (rede) adequados ao novo cenário institucional, requisitos de interoperabilidade de dados e outros requisitos técnicos relevantes.
 - 2.2.10.12.3. A arquitetura de tecnologia poderá ser decompostas em visões ou camadas, tais como infraestruturas físicas, plataformas e redes de comunicação.
 - 2.2.10.12.4. A proposição da Arquitetura Corporativa futura do TJCE deverá recomendar os investimentos em infraestruturas tecnológicas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição em médio e longo prazo, assegurando a viabilização de todas as capacidades



de negócio planejadas e a entrega efetiva dos projetos do programa PROMOJUD.

- 2.2.10.12.5. As recomendações para os investimentos na arquitetura de infraestrutura deverá abranger todos os elementos para suportar a estratégia de transformação digital da CONTRATANTE, bem como os serviços de TI, novos e legados, que devem ser operados no cotidiano, tais como: hardware, servidores físicos e virtuais, infraestrutura de rede, infraestruturas de segurança, ambientes de backup, ambientes de desenvolvimento, plataformas de software, firewalls, infraestrutura e serviços de Nuvem, e todos os demais elementos necessários.
- 2.2.10.13. A CONTRATADA deverá recomendar uma estratégia de operação de serviços e aplicações em nuvem pública.
- 2.2.10.13.1. A estratégia de operação deverá delimitar, dentro de um subconjunto definido pela CONTRATANTE, quais aplicações e recursos são passíveis de operação (utilização) em ambiente de nuvem pública, identificando a estratégia que deve adotada:
- 2.2.10.13.1.1. Manter as aplicações no on-premise
- 2.2.10.13.1.2. Reimplantar o aplicativo, reorganizando-o no ambiente de nuvem
- 2.2.10.13.1.3. Reimplantar o aplicativo na plataforma de nuvem diferente de sua contraparte local (on-premise)
- 2.2.10.13.1.4. Rearquitetar e reescrever o aplicativo na plataforma de nuvem com ou sem reutilização do código-fonte existente (Re-plataform)
- 2.2.10.13.1.5. Substituir o aplicativo existente no local por uma oferta SaaS equivalente baseada em nuvem.
- 2.2.10.13.1.6. Desativar o aplicativo.
- 2.2.10.13.2. A partir do conjunto de aplicações definido, a CONTRATADA deverá elaborar a jornada para nuvem, recomendando mudanças nas aplicações para viabilizar o seu funcionamento em ambiente de nuvem de forma otimizada.
- 2.2.10.13.3. Em função dos recursos de nuvem necessários para o pleno funcionamento das aplicações estabelecidas, a CONTRATADA deverá realizar estimativa média de consumo de créditos de nuvem, com objetivo de se estimar os recursos financeiros para adoção desta estratégia.
- 2.2.10.14. A CONTRATADA deverá avaliar a viabilidade da adoção de uma estratégia de infraestrutura de desktop virtual (VDI) pela CONTRATANTE.
- 2.2.10.14.1. A análise de viabilidade para adoção de uma estratégia de VDI deverá avaliar as necessidades de provimento de estações de trabalho para os usuários de TI da CONTRATADA, estabelecendo em alto nível o modelo de operação e funcionamento da estratégia de VDI
- 2.2.10.14.2. A análise de viabilidade deverá estabelecer os recursos de infraestrutura e licenciamento necessários para implementação da estratégia, incluindo uma visão de alto nível de custos de operacionalização da estratégia.
- 2.2.10.15. A proposição da Arquitetura Corporativa futura deverá recomendar uma estratégia para a plataforma de Banco de Dados da CONTRATADA, considerando a diversidade de plataformas atualmente utilizadas, o licenciamento atualmente disponível, os requisitos técnicos e operacionais do sistema PJE, ambientes em nuvem pública e privada.
- 2.2.10.16. A proposição da Arquitetura Corporativa futura deverá recomendar uma estratégia de



investimentos em equipamentos de rede de comunicação de modo a endereçar as necessidades de atualização contínua das infraestruturas de rede e de utilização dos recursos de rede internet cabeada, serviços de telefonia e WI-FI pelos usuários da Instituição.

- 2.2.10.17. A proposição da Arquitetura Corporativa futura deverá endereçar holisticamente os requisitos e a estratégia de gerenciamento de segurança da informação da Instituição.
- 2.2.10.17.1. Para desenvolvimento visão sobre o tema de segurança da Arquitetura Corporativa, diversos normativos e frameworks podem ser utilizados de forma integrada ao TOGAF. Recomenda-se o SABSA (Sherwood Applied Business Security Architecture) como metodologia para o desenvolvimento de arquiteturas de segurança, o qual inclui guias, modelos e estruturas para engenharia de requisitos de negócios, gerenciamento de riscos e oportunidades, políticas, arquitetura de serviços orientada a segurança, governança da segurança, desenvolvimento do domínio de segurança e gestão do ciclo de vida dos serviços de segurança de TIC.
- 2.2.10.17.2. Recomenda-se o uso da família de normas ISO 27000 como modelos de referência para abordagem do tema segurança da informação e requisitos de segurança que possam impactar a arquitetura corporativa proposta.
- 2.2.10.18. A proposição da Arquitetura Corporativa futura deverá endereçar a estratégia de TI do TJCE, referente à sua capacidade de planejamento, gerenciamento e entrega de soluções e serviços de TI, recomendando um modelo operacional adequado ao novo contexto organizacional.
- 2.2.10.18.1. A CONTRATADA deverá recomendar um macroprocesso de software a ser definido pela CONTRATANTE, incluindo a recomendação de boas práticas, de arquitetura de referência e frameworks, de capacitações e de ferramentas de desenvolvimento e produtividade a serem utilizadas pela CONTRATANTE, visando o desenvolvimento de competências adequadas à sustentação do ambiente proposto na nova arquitetura corporativa.
- 2.2.10.18.1.1. Dentro do contexto do macroprocesso de software, a CONTRATADA deverá estabelecer e propor recomendações sobre requisitos de interoperabilidade, disponibilidade, integração e segurança para o blueprint de aplicações, incluindo componentes, práticas e ferramental para agilização do desenvolvimento, bem como práticas e ferramentas de apoio ao DevOps, tais como integração contínua, inspeção da qualidade de aplicações, builds e testes automatizados e gestão da qualidade de produtos de software.
- 2.2.10.19. A proposição da Arquitetura Corporativa futura deve ser agnóstica do ponto de vista de recomendações de produtos e tecnologias específicas de fornecedores do mercado. Entretanto, eventualmente, podem ser realizadas sugestões de marcas e modelos de produtos para alcance da visão estabelecida no projeto.
- 2.2.10.20. Ainda como resultado da proposição da Arquitetura Corporativa futura, deverá ser apresentado pela CONTRATADA proposta para o Plano de Transformação Digital da CONTRATANTE, em conformidade com a Resolução nº 370 de 28/01/2021, Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) - Objetivo 2: Promover a Transformação Digital;
- 2.2.10.20.1. Para a consecução dos objetivos estabelecidos na Estratégia Nacional de Tecnologia da



Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), deverá ser elaborado, em caráter de instrumento de planejamento, seus respectivos Planos de Transformação Digital, que conterà, no mínimo, as ações de transformação digital de serviços, integração de canais digitais, interoperabilidade de sistemas e estratégia de monitoramento.

- 2.2.10.21. A CONTRATADA deverá recomendar uma Política de Governança da Arquitetura Corporativa, incluindo princípios arquiteturais e guias para implementação e mudanças na arquitetura de TI e que deverá nortear os processos de tomada de decisão quanto aos investimentos de TI.
- 2.2.10.21.1. Princípios de arquitetura são regras gerais e guias para o desenvolvimento dos trabalhos, raramente são alterados e informam e apoiam a organização no cumprimento de sua missão refletem o nível de consenso através da organização e incorporam o espírito dos princípios organizacionais.
- 2.2.10.21.2. A CONTRATADA deverá assegurar a instanciação da metodologia de desenvolvimento da Arquitetura para a execução deste projeto a partir do framework TOGAF ou de frameworks corporativos próprios visando o estabelecimento de método de trabalho e artefatos a serem elaborados ao longo da execução do projeto.
- 2.2.10.21.2.1. A definição da metodologia de desenvolvimento da Arquitetura Corporativa e sua instanciação deverá ser realizada previamente à fase de diagnóstico da Arquitetura Corporativa atual.
- 2.2.10.21.3. Para execução das atividades, a CONTRATADA deverá assegurar a utilização de modelos, materiais e ferramentas tecnológicas gratuitas e/ou open-source, bem como ferramentas já adquiridas e em uso no TJCE, desobrigando o TJCE a adquirir licenças de software e de conteúdo para execução e manutenção da iniciativa de Arquitetura Corporativa.
- 2.2.10.21.3.1. As ferramentas adicionais utilizadas pela CONTRATADA que sejam necessárias para a manutenção da Arquitetura Corporativa, conforme modelo de gestão proposto, deverão ser instaladas e configuradas pela CONTRATADA.
- 2.2.10.22. A CONTRATANTE deverá, juntamente com a CONTRATADA, validar a proposta de modelo para nova arquitetura corporativa, todos os seus elementos e eventuais arquiteturas de transição.
- 2.2.10.23. As metodologias, incluindo atividades e modelos de artefatos, a serem utilizadas para a execução deste serviço ficarão a cargo da CONTRATADA, devendo-se sempre observar o alcance dos resultados previstos nesta contratação.
- 2.2.10.24. Produtos previstos na entrega desta atividade

ATIVIDADE	PROPOSIÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA CORPORATIVA (ARQUITETURA CORPORATIVA FUTURA)
PRODUTOS PREVISTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Política de Governança da Arquitetura Corporativa. ● Proposta de Arquitetura corporativa futura para o TJCE, em formato planilha e outros formatos que se julgar necessários, incluindo todos os elementos do modelo proposto, tais como Visão da Arquitetura, Arquitetura de Dados, Arquitetura de Sistemas e Arquitetura de Tecnologia, além de recomendações técnicas que se fizerem necessárias. ● Plano de Transformação Digital da CONTRATANTE.



- Relatórios de recomendações associadas aos requisitos descritos na proposição do projeto de Arquitetura Corporativa futura.
- Relatório de atividades realizadas e horas utilizadas no projeto.

2.2.11. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA ARQUITETURA CORPORATIVA

- 2.2.11.1. A partir da definição da arquitetura corporativa futura, deverá ser elaborado plano de implementação do modelo proposto, em etapas, com o detalhamento dos aspectos necessários à sua execução, seguindo critérios de priorização a serem estabelecidos e endereçando enderece cronogramas, recursos, comunicação, restrições e premissas, riscos e dependências.
- 2.2.11.1.1. O plano de implementação deverá prever o roadmap de projetos para execução necessários à implementação da arquitetura corporativa futura, incluindo os projetos do Programa PROMOJUD e todos os seus viabilizadores.
- 2.2.11.1.2. Dentro do roadmap tecnológico a ser proposto, a CONTRATADA deverá mitigar que a arquitetura alvo não seja decomposta em uma série de projetos independentes, desconectados e com resultados desvinculados, ou que, de modo geral, não se traduzam nas expectativas
- 2.2.11.1.3. O plano de implementação deverá identificar, agrupar e sequenciar Pacotes de Trabalho, determinando as entregas relacionadas e agrupando-as em projetos, considerando priorizações, dependências e escopo de cada pacote de trabalho.
- 2.2.11.1.4. Os portfólios de projeto/iniciativas poderá estar classificados em diferentes categorias, tais como transformação do negócio, transformação do uso da informação, transformação do portfólio de aplicações, adequação da infraestrutura (tecnologia) e afins.
- 2.2.11.1.5. Ressalte-se que o plano de implementação deverá ser construído em conjunto com o Tribunal de Justiça do Ceará, visto que será necessário estabelecer não apenas investimentos financeiros, mas também propor uma estratégia de recursos humanos e suporte que sustentarão os novos serviços de TI.
- 2.2.11.2. O plano de implementação poderá prever propostas de arquiteturas de transição, intermediárias entre a arquitetura futura e a arquitetura atual, com abordagem de gestão de mudanças.
- 2.2.11.3. O plano de implementação deverá prever, refinar e validar as dependências para viabilização do roadmaps proposto.
- 2.2.11.3.1. A CONTRATADA deverá avaliar dependências de negócio, necessidades de capacitação, infraestrutura, processos e políticas, bem como dependências de soluções específicas, infraestruturas e aquisições gerais, incluindo atividades fora do portfólio de TI onde recursos de TI são críticos para o alcance das capacidades de negócio.
- 2.2.11.4. O plano de implementação deverá incluir uma visão de desembolso financeiro para sua execução, mensurando em alto nível os custos de implementação do roadmaps tecnológico, visando subsidiar o planejamento de investimentos da contratante e sua gestão de portfólio.
- 2.2.11.5. A CONTRATADA deverá recomendar e avaliar os fatores críticos de sucesso para o sucesso da implementação do roadmaps tecnológico, definindo quais fatores, premissas,



restrições e ações devem ser consideradas quando da formulação do roadmap tecnológico e sua implementação.

- 2.2.11.6. A CONTRATADA deverá identificar riscos associados com a visão da arquitetura, avaliando riscos – probabilidade, impacto e severidade – e elaborar plano de resposta aos riscos que deverão ser endereçados dentro do Planejamento de Implementação da Arquitetura, determinando, inclusive, se existem iniciativas que podem criar impedimentos para a implementação da arquitetura futura.
- 2.2.11.6.1. O plano de implementação deverá incluir uma visão de riscos sobre a capacidade e viabilidade de execução do roadmaps proposto, subsidiando o processo de gestão de portfólio da CONTRATANTE.
- 2.2.11.7. As recomendações associadas ao Plano de Implementação deverão ser suficientemente detalhadas, visando subsidiar o processo decisório da contratante, assegurando o entendimento, pela contratante, dos elementos abordados e critérios utilizados para proposição do referido plano.
- 2.2.11.8. As metodologias, incluindo atividades e modelos de artefatos, a serem utilizadas para a execução deste serviço ficarão a cargo da CONTRATADA, devendo-se sempre observar o alcance dos resultados previstos nesta contratação.
- 2.2.11.9. Produtos previstos na entrega desta atividade

ATIVIDADE	PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA ARQUITETURA CORPORATIVA
PRODUTOS PREVISTOS	<ul style="list-style-type: none">• Documento com plano de implementação para o modelo proposto, incluindo todos os elementos e recomendações técnicas que se fizerem necessárias.• Relatório de atividades realizadas e horas utilizadas no projeto.

2.3. Qualificação de Equipe Técnica para Execução dos Serviços

- 2.3.1. A equipe técnica alocada para execução dos serviços objetos desta contratação, designada de Equipe Principal do projeto, deverá ter, no mínimo, as seguintes qualificações e/ou capacitação técnico-profissional:
- 2.3.1.1. Especialista em gestão de projetos (coordenador técnico do projeto): graduação superior em engenharia, administração, direito ou informática e no mínimo 5 anos de experiência em gerenciamento de projetos e certificação PMP - Project Management Professional do PMI® ou outra certificação ou curso que demonstre suas competências em gerenciamento de projetos.
- 2.3.1.2. Especialista em Processos de Negócio: graduação superior em engenharia, administração ou informática e/ou pós-graduação em área correlata, deve possuir certificação na área de gestão de processos, incluindo Certified Business Process Professional (CBPP®), OMG Certified Expert in BPM (OCEB 2), ou outras certificações correlatas, emitidas por entidade congênere; deve possuir no mínimo 5 anos de experiência em gestão por processos. Deve possuir experiência comprovada de atuação em projetos com foco gestão por processos e temas



correlatos, compatíveis com o objeto previsto neste documento.

- 2.3.1.3. Especialista em Transformação digital e inovação: graduação superior em engenharia, direito, administração ou informática e/ou pós-graduação em áreas correlatas e no mínimo 3 anos de experiência em projetos e agendas relacionadas a transformação tecnológica, transformação digital e/ou inovação, compatíveis com o objeto previsto neste documento.
- 2.3.1.4. Especialista em Arquitetura Corporativa: graduação superior em engenharia, administração, informática ou áreas correlatas, com no mínimo 5 anos de experiência em Arquitetura Corporativa comprovada em projetos com foco em Arquitetura Corporativa, compatíveis com o objeto previsto neste documento.
 - 2.3.1.4.1. Deve comprovar certificação na área de Arquitetura Corporativa, incluindo TOGAF Certified, Open Group Certified Architect (Open CA) nível Certified e outras certificações correlatas, emitidas emitida pelo The Open Group ou outra entidade congênere.
 - 2.3.1.4.2. A participação no projeto de profissional Arquiteto Corporativo, como parte da equipe da CONTRATADA, nos itens que envolvam diretamente o tema Arquitetura Corporativa, é obrigatória.
 - 2.3.1.4.3. As interações que envolverem os gestores das áreas de negócio do TJCE, bem como os workshops presenciais com a participação dos referidos gestores e/ou de órgãos/entidades externas deverão ser conduzidos obrigatoriamente pela equipe principal. Em casos excepcionais, devidamente justificados pela CONTRATADA, o TJCE poderá concordar com a condução dessas atividades por membros da equipe secundária.
- 2.3.2. A equipe técnica alocada para execução dos serviços objetos desta contratação, designada de Equipe Secundária do projeto, deverá ter, no mínimo, as seguintes qualificações e/ou capacitação técnico-profissional:
 - 2.3.2.1. Especialista em Processos de Software: graduação superior em engenharia, administração, informática e/ou pós-graduação em área correlata e no mínimo 5 anos de experiência na área de TI na área de desenvolvimento ágil de sistemas, DEVOPS, SCRUM, SAFe (Scaled Agile Framework), construção de soluções baseadas em nuvem e áreas correlatas.
 - 2.3.2.2. Dentro do contexto das atividades elencadas ao Tema Arquitetura Corporativa, a contratada deverá assegurar a disponibilidade de profissionais com amplo conhecimento especialista e generalista, capazes de atuar nas demandas referentes aos temas de Arquitetura de Negócio, Arquitetura de Sistemas e Aplicações, Arquitetura de Dados e Arquitetura de Infraestrutura, com amplo domínio técnico nos temas associados a tais arquiteturas, incluindo tecnologias, infraestrutura de TI, boas práticas, padrões, visão holística sobre soluções e fornecedores, visão de futuro do mercado de TI e demais temas correlatos a natureza do projeto.
 - 2.3.2.3. Dentro do contexto das atividades elencadas na Identificação Tecnologia, a contratada deverá assegurar a disponibilidade de profissionais com amplo conhecimento em transformação de processos de negócio, condução de jornadas de serviços e de usuário, levantamento de requisitos, design thinking e metodologias correlatas, capazes de atuar nas demandas relacionadas ao levantamento de necessidades dos usuários, identificação de soluções e de necessidades de TI.
- 2.3.3. Outros perfis e profissionais que se julgar necessários à execução do objeto da contratação.
- 2.3.4. Com base na sessão de negociação realizada com a consultora melhor classificada, a saber, EloGroup Desenvolvimento e Consultoria Ltda, sua equipe de especialistas-chave ficou definida da seguinte forma:

Especialistas	Área de Especialidade	Cargo/Função Equipe de Trabalho
André Rego Macieira	Transformação digital e Inovação	Diretor Executivo
Hadeliane dos Santos Lendrike	Especialista em Arquitetura Corporativa - Líder	Diretora
Carlos Eduardo Gonçalves	Gestão de Projetos	Diretor
Carlos Roberto Pereira Garcia	Arquitetura Corporativa - Infra	Arquiteto de Sistemas II
Leonardo Silveira Haag	Transformação digital e Inovação	Gerente Sênior
Luiz Claudio Duarte Dalmolin	Arquitetura Corporativa - Sistemas	Consultor
Marcelo Mota Ribeiro	Arquitetura Corporativa – Infra	Arquiteto de Sistemas II
Paulo Henrique Resende	Arquitetura Corporativa - Sistemas	Gerente
Rafael Guimarães de Brum Freire	Processos de Negócio	Gerente Sênior
Felipe Drumond Araújo	Gestão de Projetos	Gerente Sênior
Rodrigo Robledo	Arquitetura Corporativa - Sistemas	Gerente
Lorena Garcia Carneiro	Arquitetura Corporativa - Sistemas	Consultora sênior

3. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 3.1. Considerando a necessidade de estabelecer a estratégia de transformação digital do Tribunal de Justiça do Ceará, o seu portfólio de projetos, incluindo o programa PROMOJUD, a criticidade das iniciativas a serem executadas no contexto deste programa ao longo dos próximos anos, o ambiente heterogêneo para tomada de decisões de planejamento e as diversas necessidades de investimentos de infraestrutura, optou-se pela contratação de serviços técnicos especializados, na forma de consultoria em tecnologia da informação, com execução externa ou interna, estabelecida por meio de ordens de serviço, sob demanda.
- 3.2. Embora a medição do esforço seja feita em HORAS, a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será remunerada apenas pelo número de horas empenhadas em determinado escopo. A remuneração será feita, exclusivamente, pelo dimensionamento do projeto através de ordens de serviço, conforme aprovado pelo TJCE, anteriormente ao início da execução do desenvolvimento.
- 3.3. A decisão de se utilizar um modelo de estimativas baseado em horas, em detrimento de outras técnicas, se dá pelo fato de ser menos oneroso financeiramente o custo da administração do contrato, eliminando-se a necessidade de se dispor de técnicos especialistas em outros modelos complexos de estimativas ao longo da execução contratual. Este modelo também elimina a necessidade de se estabelecer e de se gerir um amplo catálogo de serviços técnicos cuja aplicabilidade seria pontual e limitada. Ressalte-se ainda que, como pontos de controle, o projeto prevê um conjunto de atividades e entregas especificamente definidas, cujos resultados poderão ser mensurados ao longo da execução do contrato.
- 3.4. Sendo assim, o modelo de precificação adotado permite o controle da execução dos serviços previstos nestes Termos de Referência por meio da gestão do tempo consumido e dos produtos gerados. Neste contexto, viabiliza-se também a priorização das ações, ajuste de escopo e foco e a realização de mudanças eventualmente requeridas em face da natureza desta contratação.

- 3.5. Em termos de economicidade, a presente contratação busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, evitando que sejam desperdiçados recursos com alocações indevidas, desnecessárias e onerosas. Os serviços serão demandados, caso a caso, com previsão de entrega já previamente estipuladas, devendo o produto da demanda atender ao formato previamente pactuado.
- 3.5.1.1. O atendimento ao prazo fixado para entrega do produto, a relação de horas trabalhadas, bem como o formato e a qualidade pactuada por meio de requisitos serão utilizados como instrumento de controle das etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação, atestação e pagamento.
- 3.6. O pagamento correspondente às entregas de cada Ordem de Serviço (OS) emitida será efetuado, mensalmente, no valor correspondente aos itens finalizados de cada OS, após o recebimento provisório pelo Representante Administrativo do TJCE, aprovação dos produtos pelo Representante Administrativo do TJCE e posterior recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato.
- 3.6.1.1. O relatório de atividades executadas, elaborado mensalmente, versará sobre os artefatos entregues, nível de serviço atendido e demais informações necessárias para aferição do serviço e autorização do faturamento.
- 3.7. O valor de cada ordem de serviço (OS) será calculado por meio da seguinte fórmula:

$$\text{VALOR_OS} = \text{VALOR_HH} * \text{QTD_HT}$$

onde:

VALOR_HH = Valor da hora trabalhada em reais, de acordo com o contrato a ser estabelecido.

QTD_HT = Quantidade de horas trabalhadas em reais, de acordo com relatório de atividades.

VALOR_OS = Valor a ser pago em reais, pelos serviços realizados.

- 3.8. Poderão ser estabelecidos, a critério da CONTRATANTE, pontos de controle semanais quanto à execução dos serviços descritos em uma Ordem de Serviço, visando a um melhor controle das atividades realizadas e da utilização dos recursos previstos.

4. ELEMENTOS PARA A GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Nomeação do Gestor do Contrato e da Equipe de Fiscalização do Contrato

- 4.1.1. A nomeação da equipe de fiscalização do Contrato e do respectivo Gestor do Contrato observará o disposto na Resolução n.º 182/2013 CNJ, sendo suas designações realizadas através de Portaria da Autoridade competente;
- 4.1.2. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste termo de referência serão realizados de acordo com o disposto na Resolução n.º 182/2013 CNJ, observado o cumprimento de todas as fases e procedimentos previstos na referida Resolução, sem prejuízo do disposto no Art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/21.

4.2. Modelo de Gestão Contratual

4.2.1. Iniciação do Contrato

- 4.2.1.1. O Gestor do Contrato, após o recebimento do Termo Contratual, irá elaborar em conjunto com os Fiscais (Técnico e Requisitante) o Plano de Inserção da CONTRATADA em até 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento do Contrato. Este plano deverá conter, minimamente, os seguintes requisitos:
- 4.2.1.2. Repasse à CONTRATADA do conhecimento necessário à execução dos serviços;
- 4.2.1.3. Disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA, quando couber;
- 4.2.1.4. O Gestor do Contrato deverá convocar Reunião de Iniciação Contratual, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante, do representante da CONTRATADA e dos demais interessados no objeto contratado;
- 4.2.1.5. No ato da convocação será encaminhado, por parte do Gestor do Contrato, Termo de Compromisso e Ciência, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA;
- 4.2.1.6. A convocação será realizada através de e-mail, com a data proposta da reunião, cuja pauta observará, ao menos, os seguintes critérios:
 - 4.2.1.6.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o preposto responsável pelo acompanhamento do Contrato.
 - 4.2.1.6.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e Ciência;
 - 4.2.1.6.3. Esclarecer a CONTRATADA como será realizado os procedimentos operacionais, administrativos para execução e gerenciamento do Contrato, previstos no Plano de Inserção. Ao fim desta exposição, o Preposto da CONTRATADA assinará o Plano de Inserção.

4.2.2. Encaminhamento Formal da Ordem de Fornecimento/Serviço

- 4.2.2.1. O Gestor do Contrato deverá notificar a empresa CONTRATADA através da(s) Ordem de Serviço/Fornecimento(s), pertinente ao objeto deste Termo de Referência, no momento de realização da reunião prevista de iniciação contratual, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - 4.2.2.1.1. Identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.
 - 4.2.2.1.2. A definição e a especificação do objeto a ser fornecido/executado;
 - 4.2.2.1.3. O quantitativo do objeto a ser fornecido/executado segundo as métricas definidas neste termo de referência;
 - 4.2.2.1.4. Os Itens deverão ser executados e entregues conforme proposta de calendário estabelecido entre as partes.

4.2.3. Condições para Pagamento

- 4.2.3.1. A CONTRATADA deverá realizar Reunião Mensal de Acompanhamento para acompanhamento da prestação dos serviços.
- 4.2.3.2. Na Reunião Mensal de Acompanhamento deverá ser entregue ao TJCE o Relatório Gerencial dos Serviços e demais documentações que serão utilizadas para efeitos de faturamento.
 - 4.2.3.2.1. A estrutura e a definição do conteúdo do Relatório Gerencial dos Serviços serão definidas



na Reunião Inicial do Contrato.

- 4.2.3.3. Os faturamentos dos serviços executados pela CONTRATADA, serão efetuados conforme abaixo:
- 4.2.3.3.1. Somente serão pagos serviços efetivamente realizados, homologados e/ou validados pelos fiscais/equipe de fiscalização/comissão de fiscalização designados pelo TJCE, que estiverem dentro dos padrões tecnológicos do TJCE, definidos de acordo com cada serviço executado.
 - 4.2.3.3.2. Caso a solicitação de pagamento não seja apresentada pela CONTRATADA ou, ainda, esteja incompleta ou com falhas, os prazos para realização do pagamento serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE;
 - 4.2.3.3.3. O prazo para pagamento será suspenso durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.
 - 4.2.3.3.4. O pagamento somente será efetuado após a apresentação de certidões que comprovem a regularidade da empresa com o fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS, INSS e débitos trabalhistas.
 - 4.2.3.3.4.1. As certidões apresentadas somente serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.
 - 4.2.3.3.4.2. Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a CONTRATADA deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.
 - 4.2.3.3.4.3. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
 - 4.2.3.3.4.4. O prazo do item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
 - 4.2.3.3.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
 - 4.2.3.3.6. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
 - 4.2.3.3.7. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.
 - 4.2.3.3.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, não será recolhido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente em sua regularidade fiscal e trabalhista. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitações e qualificações exigidas na contratação.
 - 4.2.3.3.9. Os serviços serão faturados mensalmente após a solicitação de pagamento por parte da CONTRATADA e aceite do Relatório Gerencial de Serviço, por parte da CONTRATANTE.
 - 4.2.3.3.10. O valor do pagamento mensal estará diretamente vinculado ao índice alcançado para os indicadores estabelecidos, sendo pago conforme resultado obtido e decrementado



(cumulativamente) quando não forem atingidas as metas exigidas.

- 4.2.3.3.11. Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pela CONTRATANTE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.
- 4.2.3.3.12. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47.
- 4.2.3.3.13. O Tribunal de Justiça reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento.
- 4.2.3.3.14. Os valores da(s) NF(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a CONTRATADA fazer a substituição desta(s) NF(s) / Fatura(s).

4.2.4. Procedimento de Aceitação do Objeto (Monitoramento da Execução)

- 4.2.4.1. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) executar o escopo previsto neste Termo de referência de acordo com as ordens de serviço que forem emitidas;
- 4.2.4.2. Efetuada a entrega/execução da ordem de fornecimento/serviço, o Fiscal Técnico do Contrato irá confeccionar o Termo de Recebimento Provisório, em até 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento do produto/serviços, que será encaminhado ao preposto da CONTRATADA para manter o referido controle.
- 4.2.4.3. Os pagamentos pelas Ordens de Serviço serão realizados de forma mensal, de acordo com os produtos entregues e o respectivo quantitativo de horas trabalhadas dos produtos entregues. Desta forma, ao final de cada mês será emitido pela CONTRATADA um relatório que conste o trabalho realizado de forma detalhada.
- 4.2.4.4. Após o Recebimento Provisório, os Fiscais, Técnico e Requisitante, do Contrato irão proceder com a homologação do fornecimento/serviço executado de acordo com os critérios definidos neste Termo de Referência, emitindo o devido Parecer Técnico;
- 4.2.4.5. Realizada a análise prevista no subitem anterior, o Fiscal Administrativo do contrato procederá com a verificação de aderência aos termos contratuais, emitindo o devido Parecer Técnico em conformidade com o item 4.2.3;
- 4.2.4.6. Após as devidas análises, caso seja identificado alguma discordância, a(s) CONTRATADA(s) será(ão) notificada(s) pelo Gestor do Contrato. Realizada a notificação, a(s) CONTRATADA deverá(ão) sanar as divergências encontradas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos do seu recebimento;
 - 4.2.4.6.1. Caso a(s) CONTRATADA(s) não solucione(m) os vícios encontrados no prazo acima citado, o Gestor do Contrato irá efetivar os parâmetros do item 4.2.3 e proceder com a indicação de eventuais sanções a Autoridade Administrativa para posterior encaminhamento à área jurídica.
 - 4.2.4.6.2. Caso as análises efetuadas estejam de acordo com o especificado neste Termo de Referência, o Gestor do Contrato emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, em até 15 (quinze) dias a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório, que será encaminhado ao preposto da CONTRATADA para manter o referido controle;
- 4.2.4.7. Caberá ao Gestor do Contrato manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, onde deverá constar cópia todos os documentos. Elementos de Gestão de Contrato, em ordem cronológica, e demais ocorrências que venham acontecer durante a execução contratual, para fins de



registro e controle do Contrato.

4.2.5. Encerramento Contratual

- 4.2.5.1. Compete ao Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gerenciamento do Contrato, avaliar, com base nos princípios da economicidade e da oportunidade, as eventuais necessidades de aditivos contratuais. Para tal, o Gestor do Contrato deverá solicitar, mediante justificativa técnica, os citados aditivos à Autoridade Administrativa.
- 4.2.5.2. Caberá ao Fiscal Requisitante subsidiar o Gestor do Contrato, quando da necessidade de aditivos e/ou renovação contratual, devendo ser verificado a necessidade, economicidade e oportunidade da renovação da contratação.
- 4.2.5.3. Ao final do período de vigência contratual ou nos casos de inexecução do objeto, o Gestor do Contrato encaminhará o Histórico de Gerenciamento do Contrato, relatando as razões de seu encerramento, acompanhado também do Termo de Encerramento do Contrato para ser assinado pela Autoridade Administrativa e, posteriormente, devolvido ao Gestor do Contrato.
- 4.2.5.4. O Termo de Encerramento do Contrato assinado será encaminhado ao preposto da CONTRATADA pelo Gestor do Contrato para formalizar o processo de encerramento contratual.
- 4.2.5.5. Após confirmação de recebimento do Termo de Encerramento do Contrato, por parte do preposto da CONTRATADA, o Gestor do Contrato irá finalizar o Histórico de Gerenciamento do Contrato e arquivá-lo.

4.3. Papeis envolvidos na Execução do Contratos

- 4.3.1. A equipe de gestão e fiscalização do contrato, composta por servidores da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN), será definida posteriormente, mediante publicação de portaria do TJCE. A portaria definirá também os serviços e atividades que serão atribuídas para cada fiscal.

Função	Atribuições
Gestor do contrato	Representante com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão, incluindo o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação, bem como o controle de ordens de serviço, pagamentos, orçamento e prazos.
Fiscal Demandante do Contrato	Representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;
Fiscal Técnico do Contrato (líder técnico do projeto)	Representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
Fiscal Administrativo do Contrato	Representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais



Função	Atribuições
Responsável pela Arquitetura Corporativa de Negócio	Liderar o processo desenvolvimento da Arquitetura Corporativa de Negócio da Instituição em todas as fases do projeto, junto ao fornecedor
Responsável pela Arquitetura Corporativa de Sistemas e Dados	Liderar o processo desenvolvimento da Arquitetura Corporativa de Sistemas e Dados da Instituição em todas as fases do projeto, junto ao fornecedor
Responsável pela Arquitetura Corporativa de Infraestrutura	Liderar o processo desenvolvimento da Arquitetura Corporativa de Infraestrutura da Instituição em todas as fases do projeto, junto ao fornecedor

ID	PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
1	Fiscais Técnicos	Servidores indicados pela SETIN e nomeado através de portaria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; 2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais; 3) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica. 4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato); 5) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual; 6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; 7) Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados; 8) Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em solicitação de propostas, na proposta da CONTRATADA e no contrato; 9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados; 10) Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais; 11) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e equipe contratada do contrato; 12) Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes; 13) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.
2	Fiscais Requisitante do Contrato	Servidores indicados pela SEPLAG e SETIN, nomeados através de	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;



ID	PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
		portaria. A portaria definirá os serviços/atividades que serão atribuídas para cada fiscal	<p>3) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato), em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>5) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico;</p> <p>6) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e equipe contratada do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>7) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>8) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>10) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.</p>
3	Fiscal Administrativo	Coordenadoria de Gestão Administrativa de TI	<p>1) Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato;</p> <p>2) Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Divisão Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;</p> <p>3) Verificar se a empresa CONTRATADA cumpriu com a garantia contratual prevista no contrato.</p>
4	Gestor do Contrato	Secretaria de Tecnologia da Informação	<p>1) Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;</p> <p>2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante;</p> <p>3) Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;</p> <p>4) Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;</p> <p>5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;</p> <p>6) Solicitar à CONTRATADA a substituição de membro da equipe ou preposto da CONTRATADA e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da CONTRATADA, quando assim exigir o</p>

ID	PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
			contrato; 7) Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais; 8) Acompanhar o prazo de vigência do contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de realizar-se alteração, prorrogação ou rescisão do contrato, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória;

4.4. Forma de Acompanhamento do Contrato

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Reunião de alinhamento inicial do Contrato	Plano de Projeto, Cronograma de realização das atividades, Termo de Compromisso, Termo de Ciência e Plano de Inserção
2	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em Tecnologia da Informação, no tema Arquitetura Corporativa	Demandas registradas através de Ordens de Serviço e acompanhadas através das entregas planejadas. Acompanhamento através de reuniões periódicas de avaliação do desempenho do projeto e evolução do cronograma.
3	Serviços técnicos especializados em processos de Aquisição	Demandas registradas através de Ordens de Serviço e acompanhadas através das entregas planejadas. Acompanhamento através de reuniões periódicas de avaliação do desempenho do projeto e evolução do cronograma.

4.5. Metodologia de Avaliação de Qualidade

Etapa/Fase/Item	Método de Avaliação
Início da Prestação dos Serviços	Verificar se o início dos serviços ocorreu dentro do prazo definido em Contrato.
Comprovação do atendimento aos requisitos de experiência da equipe da CONTRATADA	No início da prestação dos serviços, e sempre que houver alteração na equipe de colaboradores da CONTRATADA, esta deverá apresentar currículo e demais documentos que comprovem que seus colaboradores atendem às especificações de perfis profissionais.
Verificar a qualidade dos serviços prestados.	A verificação do atendimento da qualidade dos serviços prestados será realizada da forma descrita neste Termo de Referência e seus anexos.

4.6. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

LOTE (?)	ITEM DE LOTE (?)	Bem/Serviço	Bem/Serviço	QTD	Unidade Medida
1	1.1	A quantidade de serviço prestado foi dimensionada considerando o planejamento para	Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria	5.320	HORAS



	atendimento às demandas do projeto e suas atividades	em Tecnologia da Informação		
--	--	-----------------------------	--	--

4.7. Prazos e Condições

4.7.1. Os prazos e condições de execução dos serviços estão estabelecidos detalhadamente de acordo com o conteúdo do Item 2 – Especificação Técnica Da Contratação.

4.7.2. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de realização de atividades e de entrega dos produtos e documentos previstos, ficando o pagamento do serviço vinculado à apresentação de relatório de acompanhamento dos serviços, que detalhe as tarefas realizadas e respectivos produtos, respeitado o macrocronograma estabelecido pela contratante.

4.7.3. O detalhamento do cronograma deverá ser realizado pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, visando o alinhamento de expectativas e das atividades inicialmente previstas.

4.7.4. O cronograma abaixo representa o prazo máximo estabelecido para conclusão das atividades previstas neste documento.

ATIVIDADES/ MESES	ITEM 1.1			
	Diagnóstico da Arquitetura Corporativa	Identificação de tecnologias para aprimorament o da prestação jurisdicional	Proposição de projeto de Arquitetura Corporativa	Plano de Implementação da Arquitetura Corporativa
M1*	■			
M2	■	■		
M3		■		
M4		■		
M5		■	■	
M6			■	
M8			■	■
M9			■	■
M10			■	■
M11				■
M12				■

**Para fins de cronograma, na tabela cima, considera-se como M1 o 1º mês do projeto, com início vinculado ao início da vigência do contrato entre a CONTRATADA e a contratante. Considera-se como M12 o 12º mês do projeto.*

4.7.5. Está prevista a realização de reuniões para acompanhamento do desenvolvimento das atividades, a serem realizadas com a participação da contratante e da equipe técnica da CONTRATADA.

4.7.6. Com base na sessão de negociação realizada com a consultora melhor classificada, qual seja, EloGroup Desenvolvimento e Consultoria Ltda, a agenda e o cronograma ficaram acordados da seguinte forma:

LISTA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS			
<p>Documentação Institucional: Estatutos, regimentos internos, organograma. Visão Estratégica: Missão, valores e objetivos estratégicos do TJCE. Processos: Fluxogramas, manuais de procedimentos operacionais. Sistemas de Informação: Inventário, documentação técnica, inter-relações. Sistemas existentes: Aplicação PJE; Aplicação TIC; PROMOJUD. Dados e Informações: Conjuntos de dados, políticas de gerenciamento. Infraestrutura Tecnológica: Inventário de hardware/software, arquitetura de rede. Segurança da Informação: Políticas, auditorias de segurança. Relatórios e Métricas: Desempenho, KPIs relacionados a objetivos. Consultas a Stakeholders: Feedback de partes interessadas. Planejamento de TI: Plano estratégico (Plano Diretor), roadmaps tecnológicos.</p>			
TAREFA	INICIO	FIM	REUNÕES (cargos)
1) Diagnóstico da Arquitetura Corporativa			
** 3.1) Identificação do contexto de atuação (portfólio de projetos TI, infra, backlog e manutenções) e do Programa PROMUD	1/1/24	21/1/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
1.1) Elaboração da visão para construção da Arquitetura Corporativa	1/1/24	7/1/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD;
1.2) Definição dos serviços e métricas da Arquitetura Corporativa	8/1/24	14/1/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Secretaria de Planejamento e Gestão;
1.3) Identificação da estrutura e das funções da Arquitetura Corporativa			
1.4) Elaboração do diagnóstico da Arquitetura de Negócios	8/1/24	28/1/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Secretaria de Planejamento e Gestão; Definir 10 lideranças de áreas finalísticas a serem entrevistados;
1.5) Elaboração do diagnóstico da Arquitetura de Sistemas	8/1/24	4/2/24	Gerência de Sistemas (e coordenadores); Gerência de Governança de TI (e coordenadores);
1.6) Elaboração do diagnóstico da Arquitetura de Infraestrutura	22/1/24	11/2/24	Gerência de Infraestrutura De TI (e coordenadores)
1.7) Realização do diagnóstico e endereçamento dos problemas existentes na arquitetura corporativa atual	29/1/24	29/2/24	Secretaria de Planejamento e Gestão; Definir 10 lideranças de áreas finalísticas a serem entrevistados;
1.8) Diagnostico e endereçamento de eventuais problemas na arquitetura de sistemas e serviços de TI	5/2/24	29/2/24	Gerência de Sistemas (e coordenadores); Gerência de Governança de TI (e coordenadores);
1.9) Diagnostico e endereçamento de eventuais problemas na arquitetura de infraestrutura física	12/2/24	29/2/24	Gerência de Infraestrutura De TI (e coordenadores)
2) Identificação de Tecnologias para aprimoramento da prestação Jurisdicional			
2.1) Planejar workshops externos de identificação de diretrizes e oportunidades para melhoria da prestação jurisdicional	5/2/24	24/2/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
2.2) Construir material preliminar (de forma customizada para cada workshop externo)	25/2/24	14/3/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
2.3) Realizar workshops externos de identificação de diretrizes e oportunidades para melhoria da prestação jurisdicional	15/3/24	2/4/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
2.4) Planejar workshops internos de mapeamento de serviços digitais e ferramentas tecnológicas (aplicações)	3/4/24	21/4/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
2.5) Construir material preliminar (de forma customizada para cada jornada, serviço e aplicação a ser trabalhada)	22/4/24	10/5/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
2.6) Realizar workshops internos de mapeamento de serviços digitais e ferramentas tecnológicas (aplicações)	11/5/24	29/5/24	À definir conforma etapa 1;
3) Proposição de projeto de arquitetura corporativa			
3.2) Elaboração de proposta do projeto de Arquitetura Corporativa Futura	10/5/24	29/5/24	À definir conforma etapa 1;
3.3) Workshop de Formalização da Arquitetura Corporativa Futura	30/5/24	28/7/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
3.4) Atualização da Arquitetura de Negócio Futura e realizar Workshop de Debate e Homologação	30/5/24	28/7/24	Secretaria de Planejamento e Gestão; Definir 10 lideranças de áreas finalísticas a serem entrevistados;
3.5) Desenvolvimento da Arquitetura de Sistemas Futura e realizar Workshop de Debate e Homologação	30/5/24	28/7/24	Gerência de Sistemas (e coordenadores); Gerência de Governança de TI (e coordenadores);
3.6) Desenvolvimento da Arquitetura de Infraestrutura Futura e realizar Workshop de Debate e Homologação	30/5/24	28/7/24	Gerência de Infraestrutura De TI (e coordenadores);
3.7) Desenvolvimento da estratégia de operação de serviços e aplicações em nuvem e realizar workshop de debate e homologação	29/7/24	25/8/24	Gerência de Sistemas (e coordenadores); Gerência de Infraestrutura De TI (e coordenadores);
3.8) Proposição do Plano de Transformação Digital e realizar workshop de debate e homologação	26/8/24	22/9/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
3.9) Desenha de Política de governança da Arquitetura Corporativa e realizar workshop de debate e homologação	23/9/24	20/10/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
** 1.10) Levantamento da necessidade de investimentos	23/9/24	20/10/24	Gerência de Sistemas (e coordenadores); Gerência de Governança de TI (e coordenadores); Gerência de Infraestrutura De TI (e coordenadores);
4) Plano de Implementação			
4.1) Elaboração do plano de implementação do modelo proposto em etapas	1/8/24	25/8/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
4.2) Elaboração da proposta de arquiteturas de transição	26/8/24	19/9/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
4.3) Formalização da visão de desembolso financeiro para execução	20/9/24	14/10/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
4.4) Elaboração de recomendação e avaliação dos fatores críticos de sucesso	15/10/24	8/11/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
4.5) Identificação de riscos associados à visão da arquitetura	9/11/24	3/12/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;
4.6) Realizar workshops para apresentar, detalhar, engajar e homologar o plano de implantação	4/12/24	28/12/24	Secretaria de Tecnologia da Informação; Coordenação Geral do PROMOJUD; Secretaria de Planejamento e Gestão; Gabinete da Presidência;

seg, 01/01/2024

ETAPA / ATIVIDADE	PROJ.	T.D.	PROC.	ARQ. L	ARQ. S.	ARQ. I.	PROG RESSO	INÍCIO	TÉRMINO	DIA S	1-jan-2024							8-jan-2024							15-jan-2024						
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
											s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d
Exemplo de Visualização de Status																															
0.1) Tarefa exemplo de progresso 1							90%	1/1/24	14/1/24	14																					
0.2) Tarefa exemplo de progresso 2							60%	1/1/24	14/1/24	14																					
0.3) Tarefa exemplo de progresso 3							25%	1/1/24	14/1/24	14																					
1) Diagnóstico da Arquitetura Corporativa																															
** 3.1) Identificação do contexto de atuação (portfólio de projetos TI, infra, backlog e manutenções) e do Programa PROMUD	G	C		E	C		0%	1/1/24	21/1/24	21																					
1.1) Elaboração da visão para construção da Arquitetura Corporativa	G	C		E	C		0%	1/1/24	7/1/24	7																					
1.2) Definição dos serviços e métricas da Arquitetura Corporativa	G	C		E	C		0%	8/1/24	14/1/24	7																					
1.3) Identificação da estrutura e das funções da Arquitetura Corporativa	G	C		E	C		0%	15/1/24	21/1/24	7																					

seg, 01/01/2024

ETAPA / ATIVIDADE	PROJ.	T.D.	PROC.	ARQ. L	ARQ. S.	ARQ. I.	PROG. RESSO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	8-jan-2024							15-jan-2024							22-jan-2024							29-jan-2024							5-fev-2024							12-fev-2024							19-fev-2024							26-fev-2024						
											s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d
											8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3
1.4) Elaboração do diagnóstico da Arquitetura de Negócios	G	C	E		C		0%	8/1/24	28/1/24	21	[Gantt bar from 8/1/24 to 28/1/24]																																																							
1.5) Elaboração do diagnóstico da Arquitetura de Sistemas	G	C			E		0%	8/1/24	4/2/24	28	[Gantt bar from 8/1/24 to 4/2/24]																																																							
1.6) Elaboração do diagnóstico da Arquitetura de Infraestrutura	G				C	E	0%	22/1/24	11/2/24	21	[Gantt bar from 22/1/24 to 11/2/24]																																																							
1.7) Realização do diagnóstico e endereçamento dos problemas existentes na arquitetura corporativa atual	G	C	E	C	C		0%	29/1/24	29/2/24	32	[Gantt bar from 29/1/24 to 29/2/24]																																																							
1.8) Diagnóstico e endereçamento de eventuais problemas na arquitetura de sistemas e serviços de TI	G	C		C	E		0%	5/2/24	29/2/24	25	[Gantt bar from 5/2/24 to 29/2/24]																																																							
1.9) Diagnóstico e endereçamento de eventuais problemas na arquitetura de infraestrutura física	G			C	C	E	0%	12/2/24	29/2/24	18	[Gantt bar from 12/2/24 to 29/2/24]																																																							

seg, 01/01/2024

ETAPA / ATIVIDADE	PROJ.	T.D.	PROC.	ARQ. L	ARQ. S.	ARQ. I.	PROG. RESSO	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	5-fev-2024							12-fev-2024							19-fev-2024							26-fev-2024							4-mar-2024							11-mar-2024							18-mar-2024							25-mar-2024							1-abr-2024						
											s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d	s	t	q	q	s	s	d
											5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
2) Identificação de Tecnologias para aprimoramento da prestação Jurisdicional																																																																									
2.1) Planejar workshops externos de identificação de diretrizes e oportunidades para melhoria da prestação jurisdicional	G	C			E		0%	5/2/24	24/2/24	20	[Gantt bar from 5/2/24 to 24/2/24]																																																														
2.2) Construir material preliminar (de forma customizada para cada workshop externo)	G	C			E		0%	25/2/24	14/3/24	19	[Gantt bar from 25/2/24 to 14/3/24]																																																														
2.3) Realizar workshops externos de identificação de diretrizes e oportunidades para melhoria da prestação jurisdicional	G	C		C	E		0%	15/3/24	2/4/24	19	[Gantt bar from 15/3/24 to 2/4/24]																																																														

4.8. Com base na sessão de negociação realizada com a consultora melhor classificada, qual seja, EloGroup Desenvolvimento e Consultoria Ltda, o cronograma de pagamentos e desembolsos ficou definido da seguinte forma:

PRODUTOS PREVISTOS E DESEMBOLSO	VALOR SOMENTE DA REMUNERAÇÃO	IMPOSTOS (16,53%)	TOTAL A FATURAR – VALOR COM OS IMPOSTOS	DATA ENTREGA
1) Diagnóstico da Arquitetura Corporativa	R\$ 301.371,44	R\$ 49.816,70	R\$ 351.188,14	
Entregável 1.1) Documento com objetivos, princípios e macro atividades	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	7/1/24
Entregável 1.2) Documento com serviços e métricas da Arquitetura Corporativa	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	14/1/24
Entregável 1.3) Documento com estrutura e funções da Arquitetura Corporativa	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	21/1/24
Entregável 1.4) Planilha da Arquitetura Corporativa atual do TJCE - parte 1 (visão negocio)	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	28/1/24
Entregável 1.5) Planilha da Arquitetura Corporativa atual do TJCE - parte 2 (visão sistemas)	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	4/2/24
Entregável 1.6) Planilha da Arquitetura Corporativa atual do TJCE - parte 3 (visão Infraestrutura)	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	11/2/24
Entregável 1.7) Relatório de diagnóstico da Arquitetura Corporativa atual	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	29/2/24
Entregável 1.8) Relatório de recomendações para o sistema PJE	R\$ 37.671,43	R\$ 6.227,09	R\$ 43.898,52	29/2/24
2) Identificação de Tecnologias para aprimoramento da prestação Jurisdicional	R\$ 472.274,94	R\$ 78.067,05	R\$ 550.341,99	
Entregável 2.1) Planilha de planejamento dos workshops externo e materiais preliminares	R\$ 78.712,49	R\$ 13.011,17	R\$ 91.723,67	24/2/24
Entregável 2.2) Relatório, esboços, canvas e protótipo high level dos produtos mapeados - externo	R\$ 78.712,49	R\$ 13.011,17	R\$ 91.723,67	14/3/24
Entregável 2.3) Documento com mapeamento detalhado dos serviços digitais e ferramentas tecnológicas - externo	R\$ 78.712,49	R\$ 13.011,17	R\$ 91.723,67	2/4/24
Entregável 2.4) Planilha de planejamento dos workshops interno e materiais preliminares	R\$ 78.712,49	R\$ 13.011,17	R\$ 91.723,67	21/4/24
Entregável 2.5) Relatório, esboços, canvas e protótipo high level dos produtos mapeados - interno	R\$ 78.712,49	R\$ 13.011,17	R\$ 91.723,67	10/5/24
Entregável 2.6) Documento com mapeamento detalhado dos serviços digitais e ferramentas tecnológicas - interno	R\$ 78.712,49	R\$ 13.011,17	R\$ 91.723,67	29/5/24
3) Proposição de projeto de arquitetura corporativa	R\$ 643.178,45	R\$ 106.317,40	R\$ 749.495,85	
Entregável 3.1) Proposta de Arquitetura Corporativa Futura - Negócio	R\$ 107.196,41	R\$ 17.719,57	R\$ 124.915,97	28/7/24
Entregável 3.2) Proposta de Arquitetura Corporativa Futura - Sistemas	R\$ 107.196,41	R\$ 17.719,57	R\$ 124.915,97	28/7/24
Entregável 3.3) Proposta de Arquitetura Corporativa Futura - Infraestrutura	R\$ 107.196,41	R\$ 17.719,57	R\$ 124.915,97	28/7/24
Entregável 3.4) Proposta de Arquitetura Corporativa Futura - Serviços	R\$ 107.196,41	R\$ 17.719,57	R\$ 124.915,97	25/8/24
Entregável 3.5) Plano de Transformação Digital	R\$ 107.196,41	R\$ 17.719,57	R\$ 124.915,97	22/9/24
Entregável 3.6) Política de Governança de Arquitetura Corporativa	R\$ 107.196,41	R\$ 17.719,57	R\$ 124.915,97	20/10/24
4) Plano de Implementação	R\$ 263.778,98	R\$ 43.602,67	R\$ 307.381,65	
Entregável 4.1) Documento com Plano de Implementação proposto em etapas	R\$ 65.944,75	R\$ 10.900,67	R\$ 76.845,41	25/8/24
Entregável 4.2) Documento com Plano de Implementação - Arquiteturas de Transição	R\$ 65.944,75	R\$ 10.900,67	R\$ 76.845,41	19/9/24
Entregável 4.3) Documento com Plano de Implementação - Investimento Financeiro para execução	R\$ 65.944,75	R\$ 10.900,67	R\$ 76.845,41	19/9/24
Entregável 4.4) Documento com Plano de Implementação - Avaliação dos fatores críticos de sucesso e riscos associados à visão da arquitetura	R\$ 65.944,75	R\$ 10.900,67	R\$ 76.845,41	3/12/24
Total líquido da remuneração (sem os impostos):	R\$ 1.680.603,81	-	-	-
Total dos impostos:	-	R\$ 277.803,81	-	-
Total a Faturar (remuneração + impostos):	-	-	R\$ 1.958.407,62	-

4.9. Propriedade, Sigilo, Restrições

4.9.1. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus membros da equipe que, a qualquer título, venham a integrar a equipe executante do Objeto do contrato, a assinatura do Anexo II - Termo de Compromisso, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

4.10. Mecanismos Formais de Comunicação

4.10.1. São instrumentos formais de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA:

ID	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
01	Emissão de Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Nota de Empenho	Quando demandado pelo TJCE
02	Registro das Reuniões realizadas entre a contratante e a contratada	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Ata de Reunião	Sempre que houver reunião entre as partes
03	Relato de alguma ocorrência contratual através de Ofício por correspondência.	Contratante	Contratada	Documentos Oficiais	Sempre que houver falha no atendimento a algum item do contrato ou quando necessário.
04	Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Através de telefone, e-mail, presencial, relatórios, documentos texto, planilhas, slides, sítios da internet, PDF (<i>Portable Document Format</i>): documento em formato portátil.	Quando necessário.

4.11. Modelo de Gestão de Contrato

4.11.1. Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pela CONTRATANTE, que atestarão o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições contratuais, inclusive quanto à qualidade dos produtos gerados ao longo da contratação, conforme prevê o art. 117 da Lei no 14.133/21, além de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, devendo, ainda, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

4.11.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 120 da Lei no 14.133/21.

4.11.3. O principal instrumento para avaliação da qualidade dos produtos e serviços entregues será o estabelecimento de Níveis Mínimos de Serviço - NMS entre a CONTRATANTE e CONTRATADA. A CONTRATANTE irá monitorar e medir os Níveis Mínimos de Serviço e garantir que sejam mantidos com base nos parâmetros que orientam a medição para cada tipo de serviço contratado, tais como manutenção da qualidade e dos prazos acordados.

4.11.4. Para fins de avaliação do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no presente instrumento, a CONTRATADA entregará, no final de cada mês, o Relatório Técnico Consolidado, contendo todas as Ordens de Serviços concluídas e aceitas pela

3	Deixar de cumprir requisitos de sigilo e confidencialidade provocando vazamento de quaisquer informações de caráter privado sem autorização expressa da CONTRATANTE	5,0% por ocorrência
4	Deixar de cumprir os prazos estabelecidos e/ou revisados em comum acordo com a CONTRATANTE	0,5% por ocorrência
5	Deixar de realizar eventos, oficinas e workshops estabelecidos junto às equipes da CONTRATANTE sem que haja a devida justificativa	0,5% por ocorrência
6	Deixar de cumprir os requisitos estabelecidos nas atividades e produtos previstos para esta contratação.	0,5% por ocorrência

4.12.2. Para casos excepcionais e justificados, e desde que haja concordância da CONTRATANTE, eventos de aplicação de glosa de itens da tabela acima poderão ser reconsiderados.

4.12.3. Critérios de Aceitação dos Serviços

4.12.3.1. Em caso de descumprimento de qualquer entrega que não tenha sido devidamente justificado pela CONTRATADA ou que sua justificativa não tenha sido aprovada pela CONTRATANTE, haverá glosa correspondente na fatura.

4.12.3.2. São passíveis de entrega e aceitação os serviços demandados por meio de Ordem de Serviço expedida na forma do contrato e que tenham atendido aos requisitos previstos na solicitação de propostas.

4.12.3.3. Os serviços serão considerados entregues quando da comunicação, pela CONTRATADA à CONTRATANTE, da disponibilidade dos artefatos produzidos por meio eletrônico a ser estabelecido. A entrega de todos os artefatos resultantes da execução de uma Ordem de Serviço interrompe a contagem de seu prazo de entrega.

4.12.3.4. A homologação dos produtos de uma Ordem de Serviço se dará em prazo correspondente em até 20 (vinte) dias corridos da data de entrega dos respectivos serviços. As Ordens de Serviço não homologadas neste prazo sofrerão homologação tácita, sem prejuízo da garantia contratual.

4.12.3.5. Constatada qualquer inconformidade que impeça o aceite dos resultados de uma Ordem de Serviço, esta será retornada à CONTRATANTE, ao estado em que se encontrava antes da entrega, lançados os motivos da recusa, a partir do que será retomada a contagem do prazo de entrega e computados eventuais multas e glosas.

4.12.3.6. Não serão considerados os atrasos decorrentes de fatos supervenientes sofridos pela CONTRATADA, desde que tais fatos sejam comunicados à CONTRATANTE tão logo ocorram, para que possam ser analisados quanto à pertinência. Cabe à CONTRATADA provar os fatos e os seus efeitos sobre o andamento dos serviços da OS.

4.12.3.7. A aceitação dos serviços de uma Ordem de Serviço não impede a constatação, no prazo da garantia, da existência de vícios e não isenta a CONTRATADA de obrigações deles decorrentes.

4.12.4. Aceitabilidade dos Produtos

4.12.4.1. O pagamento pelos serviços estará vinculado à entrega dos produtos estabelecidos, assegurando o atendimento aos requisitos estabelecidos nas atividades. Caso o produto seja rejeitado por não atender aos requisitos previamente definidos, o mesmo será devolvido à CONTRATADA com as devidas indicações das inconformidades apontadas, que deverão ser sanadas para aprovação da referida medição.

4.12.4.2. Por serem os produtos contratuais compostos por um conjunto de atividades permanentes, sob demanda e programadas, a análise da aceitabilidade dos produtos previstos será procedida conforme lista de verificação abaixo:

GRUPO DE AVALIAÇÃO	ITEM DE AVALIAÇÃO
Completude do Produto	O Produto abordou todos os requisitos definidos nas atividades previstas?
	As atividades previstas e associadas ao produto reportado foram realizadas?
Tempestividade do Produto	O produto foi entregue dentro do planejamento de prazos estabelecido para o projeto
Qualidade do Produto	O Produto foi elaborado com organização, clareza, objetividade e estruturação lógica adequados?

4.13. Local e horário da execução dos Serviços

4.13.1. Os serviços serão executados nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Ceará, em Fortaleza (CE), e/ou de forma online (remota), de acordo com comunicação prévia realizada pela CONTRATANTE.

4.13.1.1. Em caso de execução de trabalhos de forma presencial, a CONTRATADA deverá assegurar que os perfis necessários à execução das atividades estejam disponíveis e compareçam às instalações da CONTRATADA, de acordo com cronograma de atividades a ser estabelecido.

4.13.1.2. As atividades que envolverem os gestores das áreas de negócio do TJCE, bem como órgãos/entidades externas ao Poder Judiciário, serão executadas prioritariamente de forma presencial.

4.13.2. A CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá facultar à CONTRATADA, caso seja do interesse desta, a opção de executar determinados serviços em suas próprias dependências.

4.13.3. A CONTRATADA será a única responsável pela gestão dos profissionais associados à execução dos serviços nos locais em que os serviços sejam prestados, não havendo, em qualquer hipótese, diferenciação pelo preço pago pela execução dos serviços.

4.13.4. Em caso de necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos notebooks para suas próprias equipes.

4.13.5. A CONTRATADA terá a exclusiva responsabilidade pelos deslocamentos dos profissionais na cidade de Fortaleza (CE) envolvidos na prestação dos serviços.

4.13.6. O horário de expediente convencional é das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira nos dias úteis.

4.14. Assinatura do contrato

4.14.1. E empresa licitante vencedora deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5(cinco) dias úteis, contados a partir da sua convocação.

4.14.2. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

4.14.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório.

4.15. Vigência Contratual

4.15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura.

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Autoridade Competente da Área Administrativa
Fortaleza, 28 de fevereiro de 2023



**Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça**

Anexo I - Termo de Ciência – TCI

Arquitetura Corporativa

Versão 1.0

Sumário

Finalidade	3
1 Equipe de Planejamento da Contratação	3
2 Ciência/ Aprovação	3

Finalidade

Este documento tem como finalidade obter comprometimento formal da equipe da contratada diretamente envolvidos nos projetos sobre o conhecimento da declaração e manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na instituição

Equipe de Planejamento da Contratação

Contrato N°:			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Matricula:	
Contratante órgão:	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE		
Contratada		CNPJ	
Preposto da Contratada:		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

Ciência/ Aprovação

Fortaleza, XX de XXX de 2023.

Contratada	Funcionários
-------------------	---------------------

Nome
Matricula

Nome
Matricula

Nome
Matricula

Nome
Matricula

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer membro da equipe envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e membros da equipe que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus membros da equipe visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus membros da equipe, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo os judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às

informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das

Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <i>GESTOR CONTRATUAL</i> <i>Matrícula: <Matr.></i>	<hr/> <i><Nome></i> <i><Qualificação></i>

Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<hr/> <i><Nome></i> <i><Qualificação></i>	<hr/> <i><Nome></i> <i><Qualificação></i>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

 <p>ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p>	<h3>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP</h3>
---	--

1. IDENTIFICAÇÃO

FINALIDADE	
Este documento tem como finalidade declarar formalmente para a contratada que os bens e serviços foram recebidos para posterior análise de conformidade de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos no contrato.	
Processo Administrativo:	
Contrato N°	
Contratada	
Objeto	
N. da OS	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no artigo 18, inciso III, alínea a, item 6, da Resolução CNJ nº 182/2013, que os serviços e bens, relacionados na Ordem de Serviço - OS identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até XX dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

2. APROVAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula: 99999999
Fiscal Técnico do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Preposto da Contratada

Fortaleza XX, de XXXXXXXX de 2023

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

 <p>ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA</p>	<p>TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD</p>
---	---

1. IDENTIFICAÇÃO

<p>FINALIDADE</p>

Este documento tem como finalidade declarar formalmente para a contratada que os bens e serviços foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em Contrato.

Processo Administrativo:	
Contrato N°	
Objeto	
Contratada	
N. da OS	

Os fiscais do contrato signatários deste instrumento atestam, para fins de cumprimento do disposto no artigo 18, inciso III, alínea a, do item 6, da Resolução CNJ nº 182/2013, que os serviços e bens integrantes da Ordem de de Serviço – OS acima identificada possuem qualidade compatível com com os critérios de aceitação previamente definidos no Termo de Referência do Contrato supracitado.

2. ATESTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula: 99999999
Fiscal Técnico do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula: 99999999
Fiscal Requisitante do Contrato

Fortaleza XX, de XXXXXXXX de 2023

3. CIÊNCIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula: 99999999
Gestor do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Preposto da Contratada

Fortaleza XX, de XXXXXXXX de 2023