

8.5.2 Prova de Conceito

- 8.5.2.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes no Anexo X – Prova de Conceito, sob pena de desclassificação.
- 8.5.2.2 A Prova de Conceito consistirá na apresentação da Solução ao TJCE.
- 8.5.2.3 A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características da Solução ofertada e sua real compatibilidade com os requisitos dispostos neste documento e seus anexos, através da comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.
- 8.5.2.4 Participarão da POC o representante credenciado da licitante classificada, membros da equipe técnica deste TJCE, usuários, representantes das áreas de licitação e contratação, bem como quaisquer interessados.
- 8.5.2.5 A partir do encerramento da fase de disputa do Pregão Eletrônico, a licitante classificada deverá se apresentar ao TJCE no 5º (quinto) dia útil, contado do primeiro dia útil após o encerramento da disputa, para montagem do ambiente e início da apresentação da Prova de Conceito.
- 8.5.2.6 A não apresentação no prazo estabelecido neste subitem acarretará na desclassificação da licitante.
- 8.5.2.7 A Prova de Conceito deverá ser realizada na Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, situado na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambéba, Fortaleza-CE, CEP: 60822-325, e consistirá de até 4 (quatro) dias úteis de apresentação da Solução, visando a comprovação das especificações contidas neste documento.
- 8.5.2.8 A Solução será analisada no horário compreendido das 08hs às 18hs, podendo haver ajustes, desde que solicitado pela equipe técnica deste TJCE.
- 8.5.2.9 Durante a POC poderão ser feitos questionamentos adicionais à licitante, por meio de registro próprio do TJCE, o que permitirá a verificação dos requisitos constantes neste documento.
- 8.5.2.10 Durante a execução da POC, a equipe técnica do TJCE não responderá dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, não emitirá pronunciamento



quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.

8.5.2.11 Ao TJCE é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos dispostos neste documento e seus anexos.

8.5.2.12 Toda a infraestrutura necessária para execução da POC (hardware, software, acesso à internet, etc.) é de inteira responsabilidade da licitante classificada. O TJCE somente será responsável pela disponibilização de sala ou auditório e projetor.

8.5.2.13 A instalação e disponibilização da aplicação e dados fictícios para realização da POC são de responsabilidade da licitante.

8.5.2.14 O representante da licitante classificada deverá estar presente durante a análise da Solução ofertada, podendo esclarecer quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica deste TJCE.

8.5.2.15 Durante a realização da Prova de Conceito será permitido ajustes na Solução ofertada, desde que haja permissão do TJCE.

8.5.2.16 A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste item, bem como no Anexo X – Prova de Conceito, desclassificará a licitante.

8.5.2.17 Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelos processos internos deste TJCE não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito, e não poderão ser considerados para efeitos de prejuízo à licitante durante a avaliação.

8.5.2.18 Após a execução da POC, a equipe técnica do TJCE emitirá relatório a ser enviado à Central de Licitações comunicando da aprovação ou reprovação da licitante.

8.5.2.19 A licitante que for reprovada na Prova de Conceito será desclassificada. A licitante que for aprovada na Prova de Conceito estará apta a prosseguir para a análise de sua Habilitação pelo Pregoeiro.

8.5.3 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

8.5.3.1 Declaração da LICITANTE de que possuirá profissionais a serem alocados na prestação dos serviços, os quais atenderão aos perfis no Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais.

9 VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1 O contrato advindo desta licitação vigorará:

Handwritten signatures in blue ink, consisting of five distinct marks or initials.

- 9.1.1 por 16 (dezesesseis) meses, a contar da data da sua assinatura, para o Fornecimento de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução e a adequação dos requisitos e parametrização da Solução para atender as necessidades do TJCE, migração dos dados dos sistemas legados, integração com os sistemas do TJCE e implantação da Solução, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante justificativa da Contratada e concordância do TJCE.
- 9.1.2 por 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das licenças, para o Serviço de treinamento.
- 9.1.3 por 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da ETAPA 1 referente à implantação da solução, para o Serviço Manutenção e Suporte Técnico e o Serviço de Desenvolvimento sob demanda.
- 9.2 Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da lei n.º 10.520/2002 e será convocada a segunda classificada, intimando-se as demais participantes da fase de lances para que, em sessão pública, seja examinada a última oferta válida e verificada a aceitabilidade da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. O Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido preço melhor e novo teste de conformidade, e, após, procederá à habilitação da licitante detentora da melhor oferta.
- 9.3 A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, atender as seguintes condições para assinatura do contrato, apresentando:
- 9.3.1 Relação com o nome, o número da carteira de identidade e o número da carteira de trabalho dos profissionais que participarão da prestação dos serviços, no mínimo os dispostos no Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais e 01 (um) profissional com certificação PMP, para executar os serviços no prazo estipulado na proposta.
- 9.3.2 Essa relação deverá vir acompanhada das cópias da carteira de trabalho ou contrato de prestação de servidos firmado entre as partes dos profissionais indicados na relação ou Ato Constitutivo ou CRC (Certificado de Registro Cadastral, comprovando que pertencem ao quadro permanente.

10 APROVAÇÕES



Francisco Moacir da Silva Medeiros



Hertz Gomes Fernandes Vieira - 8227

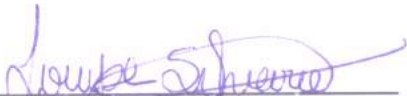


Caroline Moraes Maia – 3051

Júnior - 201571
Integrante Técnico

Integrante Técnico

Integrante Administrativo



Louyse Silveira Araújo - 9262
Integrante Requisiteante



Jacqueline Lima Alves - 7774
Integrante Requisiteante



Ana Emilia Noronha Chaves - 9352
Integrante Requisiteante

Fortaleza, 29 de abril de 2019



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PLANO DE RISCO - PRS

Código:

Versão:

(P.JSETINA AAAANN, se for projeto) – (Nome do Projeto/Contratação)

1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

ID	Risco	Probabilidade	Dano	Impacto	Ação Preventiva	Ação de Contingência	Responsável
1	Possibilidade de que o processo licitatório tramite sem a agilidade desejada.	30%	Atraso da licitação e consequentemente, do projeto.	Atraso no Cronograma do Projeto.	Planejar-se com antecedência, visando conclusão em tempo hábil.	Comunicar as partes interessadas do processo, Diretoria do Departamento de Sistemas e Secretaria de TI.	Equipe de contratação indicada pelo Secretário de TI – SETIN
2	Possibilidade de que o processo licitatório seja impugnado ou suspenso.	10%	Atraso da licitação e consequentemente do projeto	Atraso na contratação. Necessidade de resposta sobre a impugnação ou suspensão.	Realizar uma boa análise de viabilidade. Estudar licitações anteriores para retirar da documentação itens que sofreram impugnações em outras licitações.	Realizar ações para analisar e remover o motivo da impugnação ou a suspensão.	Equipe de contratação indicada pelo Secretário de TI – SETIN
3	Ausência de fornecedores no momento do certame, tornando a licitação deserta.	10%	Necessidade de realizar nova licitação, gerando atraso no projeto.	Atraso no Cronograma do Projeto.	Realizar uma boa análise de viabilidade.	Realizar nova licitação.	Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN
4	Necessidade de alocação de profissionais em mais de uma atividade.	20%	Atraso no Processo Licitatório.	Definição de Requisitos incompletos. Atraso no Cronograma estabelecido no projeto	Mitigar: Alinhar com chefia a alocação dedicada em horas dos técnicos.	Informar e requerer a alocação de mais técnicos.	Coordenador de Sistemas e Coordenador de Governança de TI



2

5

Handwritten signatures and initials



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PLANO DE RISCO - PRS

Código:

Versão:

3	Incapacidade do fornecedor em absorver as variações de receita e despesa.	20%	Fornecedor pode não ter porte e estabilidade para assumir os serviços contratados.	Rescisão Contratual. Prestação dos serviços com métrica de qualidade inferior ao previsto para os serviços.	Prever em Edital conforme legislação para que apenas as empresas com capacidade financeira compatível possam participar da licitação. Prever a aplicabilidade de sanções conforme legislação em vigor.	Acompanhar criteriosamente a execução contratual e aplicar penalidades e sanções administrativas cabíveis conforme Edital.	Equipe da Contratação durante a fase de planejamento e Fiscais e gestor durante a fase de execução do contrato.
4	Endividamento da empresa a longo prazo.	30%	Fornecedor pode aumentar ou diminuir seu endividamento.	Resultando em não ter condições de sustentar as operações no futuro.	Prever em Edital cláusulas que permitam a administração avaliar a quanto tempo a empresa atua no mercado.	Acompanhar criteriosamente a execução contratual, aplicar sanções e rescindir contrato.	Equipe da Contratação durante a fase de planejamento e Fiscais e gestor durante a fase de execução do contrato.
5	Fornecedor possuir vários contratos.	30%	Fornecedor poderá não dar a devida importância ao contrato firmado com o TJCE.	Serviços negligenciados e falhas em atingir os níveis de qualidade dos serviços esperados por parte do fornecedor.	Prever em Edital a aplicabilidade de sanções conforme legislação em vigor.	Acompanhar criteriosamente a execução contratual, aplicar sanções e rescindir contrato.	Equipe da Contratação durante a fase de planejamento e Fiscais e gestor durante a fase de execução do contrato.
6	O serviço deixar de existir.	30%	Fornecedor deixar de prestar o serviço e sair em busca de outro segmento mais	Resultando em rescisão contratual prejudicando a administração pública.	Prever em Edital a aplicabilidade de sanções conforme legislação em vigor.	Acompanhar criteriosamente a execução contratual, aplicar sanções e rescindir contrato.	Equipe da Contratação durante a fase de planejamento e Fiscais e gestor durante a fase de execução do

39
ODER JUDICIÁRIO

2

15 - A

18



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PLANO DE RISCO - PRS

Código:

Versão:

			próspero e lucrativo.							
7	Possibilidade do fornecedor ser comprado ou se juntar a outro fornecedor.	20%	Há possibilidade de descontinuidade na estratégia do fornecedor.	Resultando em descontinuidade dos serviços prestados e rescisão contratual com a administração pública.	Prever em Edital a aplicabilidade de sanções conforme legislação em vigor.	Acompanhar criteriosamente a execução contratual, aplicar sanções e rescindir contrato.	Equipe da Contratação durante a fase de planejamento e Fiscais e gestor durante a fase da execução do contrato.			
8	Falhas do TJCE em administrar o Contrato	10%	Há possibilidade de pagamentos de serviços equivocados.	Perda de controle da gestão do contrato.	Prever em Edital cláusulas que permitam a Administração realizar uma gestão contratual baseada em indicadores e Níveis Mínimos de Serviço que possam ser medidos.	Aplicar Sanções a contratada por cobrança indevida e apurar responsabilidade.	Integrante Técnico durante a fase de planejamento e Fiscais e gestor durante a fase da execução do contrato.			
9	A gestão de vários contratos sobrecarregando os fiscais e o Gestor.	20%	Há possibilidade de falha em controlar os serviços.	Resultado ao pagamento de serviços equivocados, desviando o contrato dos resultados inicialmente planejado.	Prever em Edital cláusulas que permitam a administração realizar uma gestão contratual baseada em indicadores e Níveis Mínimos de Serviço que possam ser medidos.	Alocar mais servidores para a fiscalização do contrato.	Equipe da Contratação durante a fase de planejamento e Fiscais e gestor durante a fase da execução do contrato.			
10	Instabilidade administrativa da empresa contratada.	20%	Diminuição da qualidade dos serviços contratados.	Impacto no Custo da Contratação. Impacto na qualidade dos serviços prestados.	Solicitar atestados que permitam provar que a empresa é sólida no mercado. Prever em Edital	Acompanhar criteriosamente a execução contratual e aplicar Sanções conforme Edital.	Fiscais e gestores do Gestores do Contrato.			

[Handwritten signatures and marks]



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

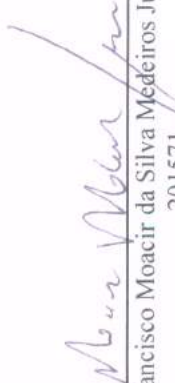
PLANO DE RISCO - PRS

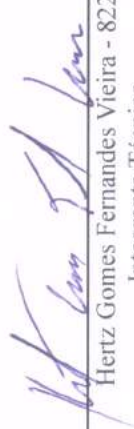
Código:


Versão:

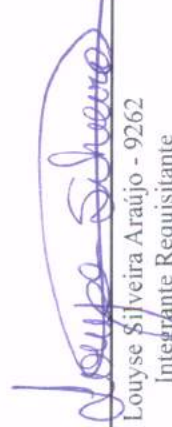
					cláusulas que permitam a administração avaliar a quanto tempo a empresa atua no mercado.	
--	--	--	--	--	--	--

3 APROVAÇÕES

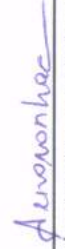

Francisco Moacir da Silva Medeiros Júnior -
201571
Integrante Técnico


Hertz Gomes Fernandes Vieira - 8227
Integrante Técnico


Caroline Moraes Maia - 3051
Integrante Administrativo


Louyse Silveira Araújo - 9262
Integrante Requisiteante


Jacqueline Lima Alves - 7774
Integrante Requisiteante


Ana Emilia Noronha Chaves - 9352
Integrante Requisiteante

Fortaleza, 30 de abril de 2019



JEM BRANCO



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PLANO DE SUSTENTAÇÃO – PSU

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

1 INTRODUÇÃO

1.1 O presente artefato tratará a respeito da sustentabilidade do negócio com relação a prestação de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação para disponibilização de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, incluindo o suporte técnico, atualização, implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo.

2 RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 Recursos Materiais

No.	Descrição	Qtd	Disponibilidade	Ações para obter o recurso	Responsável
01	Pontos de Rede	06	Enquanto a Solução for utilizada para prestação dos serviços de TI	01) Levantamento dos pontos de rede utilizados. 02) Deve ser disponibilizado um ponto de rede por equipamento levantado. 03) Solicitar a instalação dos pontos de rede a Secretaria de Administração e Infraestrutura – Seadi.	Fiscal Técnico/ Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe Requisitante de fiscalização.
02	Pontos de Força	06	Enquanto a Solução for utilizada para prestação dos serviços de TI	01) Levantamento dos locais a serem alocados os equipamentos. 02) Deve ser disponibilizado pontos de força para cada equipamento. 03) Solicitar a instalação dos pontos de rede a Secretaria de Administração e Infraestrutura – Seadi.	Fiscal Técnico/ Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe Requisitante de fiscalização.
03	Estação de trabalho	06	Enquanto a	01) Levantamento das Estações de trabalho.	Fiscal Técnico/

	composta de: Computador com dois monitores, incluso sistema operacional com imagem padrão, no-break, mouse, teclado, mesa ou ilha de trabalho		Solução for utilizada para prestação dos serviços de TI	02) Deve ser disponibilizado as Estações de trabalho. 03) Solicitar a instalação das Estações de trabalho a Gerência de Infraestrutura de TI e a Coordenadoria de Gestão de Serviço.	Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe Requisitante de fiscalização.
04	Acesso aos ambientes de testes/ homologação dos Sistemas que estão em Equipamentos Servidores nos Datacenter do Prédio Centro de Documentação e Informática e Fórum Clóvis Beviláqua (Servidores e equipamentos de Backup).	Todos os disponíveis nos referidos Data centers	Enquanto a Solução for utilizada para prestação dos serviços de TI	1) Solicitar a Gerência de Infraestrutura de TI e a Coordenadoria de Gestão de Serviço os respectivos acessos.	Fiscal Técnico/ Equipe técnica, Fiscal Requisitante/ Equipe Requisitante de fiscalização.

2.2 Recursos Humanos

Função	Formação	Atribuições
Preposto da Contratada	Conhecimento em gestão de demandas	1) Atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato 2) Receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual 3) Acompanhar os procedimentos de abertura e classificação das demandas referentes aos serviços contratados 4) Monitorar a execução das demandas 5) Monitorar geração de versões dos sistemas 6) Emitir relatórios e estatísticas de produtividades e atendimento das demandas
Gerente de Projetos da Contratada	Certificação PMP, devendo ser comprovado através da apresentação de Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI – Project Management Institute ou MBA em Gerência de Projetos	1) Gerenciar o projeto de implantação da solução
Profissionais da Contratada	Conforme Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais	1) Executar e acompanhar os serviços contratados
Coordenador dos Sistemas Administrativos	Conhecimento em gestão de demandas e acompanhamento	1) Monitorar desempenho da Contratada 2) Reuniões de acompanhamento com Gestor da Contratada 3) Responsável pelo acompanhamento e gestão técnica das atividades, datas, entregáveis e acompanhamento da equipe da Contratada.



Analistas de Negócios	Conhecimento em Tecnologia da Informação	1) Reuniões com usuários 2) Definir Documento de Visão 3) Homologação dos artefatos e versões dos sistemas gerados pela Contratada 4) Responsável pelo acompanhamento da implantação de versão da Solução e repasse de conhecimento a Equipe do Serviço Central de Atendimento em Tecnologia da Informação.
Fiscais do Contrato	Conhecimento em Tecnologia da Informação ou da área de negócios	1) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nos aspectos técnicos, e administrativos e operacionais.

3 ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAIS

Evento	Ações		Responsável
Encerramento abrupto do contrato	PREVENTIVAS	01) Validar a documentação e serviços executados e entregues pela Contratada.	Analista de Negócios
		02) Validar o depósito do código fonte da Solução, junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares.	Coordenador dos Sistemas Administrativos
		03) Assegurar a transferência periódica de conhecimento.	Analista de Negócios
	CONTINGÊNCIA	01) Receber cópia atualizada dos códigos fontes referente à última versão da Solução implantada no TJCE	Coordenador dos Sistemas Administrativos
		02) Executar a manutenção temporária da Solução através de equipe do TJCE e/ou empresas contratadas de forma a garantir a continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.	Gerência de Sistemas
		03) Realizar novo planejamento para a contratação de uma nova Solução.	Gerência de Governança de TI
Atraso Substancial no Cronograma das Entregas	PREVENTIVAS:	01) Solicitar à Contratada relatórios de progresso periódicos.	Coordenador dos Sistemas Administrativos
	CONTINGÊNCIA	01) Realizar reunião de replanejamento do projeto	Coordenador dos Sistemas Administrativos
		02) Apurar multas, penalidades ou sanções administrativas de acordo com o estabelecido no contrato	Fiscais do Contrato
		03) Verificar oportunidade de continuidade contratual	Gestor do Contrato
Não cumprimento das outras cláusulas contratuais.	PREVENTIVAS	01) Gerenciar o cumprimento das cláusulas contratuais	Coordenador dos Sistemas Administrativos e Fiscais do Contrato
	CONTINGÊNCIA	01) Apurar multas, penalidades ou sanções administrativas de acordo com o estabelecido no contrato	Coordenador dos Sistemas Administrativos e Fiscais do Contrato
		02) Rescindir Contrato	Gestor do Contrato

Entrega de produtos sem qualidade.	PREVENTIVAS	01) Validar a documentação e serviços executados e entregues pela Contratada.	Coordenador dos Sistemas Administrativos e Analista de Negócios
	CONTINGÊNCIA	01) Apurar multas, penalidades ou sanções administrativas de acordo com o estabelecido no contrato	Coordenador dos Sistemas Administrativos e Fiscais do Contrato
		03) Verificar oportunidade de continuidade contratual	Gestor do Contrato
Encerramento do Contrato	PREVENTIVAS	01) Planejar a contratação da continuidade da prestação dos serviços pela Contratada ou contratação de uma nova Solução	Equipe de contratação indicada pelo Secretário de TI – SETIN
	CONTINGÊNCIA	01) Realização de um novo processo de contratação	Equipe de contratação indicada pelo Secretário de TI – SETIN

4 AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

ID	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
01	Realização do planejamento da contratação da continuidade da prestação dos serviços pela Contratada ou contratação de uma nova Solução	Gestor e Fiscais do Contrato	10 meses antes do final do contrato.	4 meses antes do final do contrato.
02	Assumir a responsabilidade de forma gradual, pelos serviços prestados pela fornecedora anterior, preparando-se para o início efetivo da operação (caso seja contratada uma nova Solução).	Nova Contratada	30 dias antes do fim do contrato atual.	Término do contrato.
03	Promover a transição contratual, produzindo um plano de transição, com transferência de procedimentos e técnicas empregadas, sem perda de informações, aos técnicos do TJCE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem interrupções.	Equipe instituída pelo Secretário de Tecnologia da Informação – SETIN e equipe indicada pela Contratada.	2 meses antes do encerramento do contrato	Término do contrato
04	Revogação de perfis de acesso – todos os acessos do pessoal da CONTRATADA serão revogados, bem como a eliminação de caixas postais	TJCE	Término do Contrato	10 dias após o término do contrato
05	Envio do plano de entregas e atividades pendentes, contendo cronograma e ações para entregas, dentro da vigência do contrato, dos valores em aberto dos serviços de desenvolvimento sob demanda.	CONTRATADA	60 dias antes do término contratual	55 dias antes do término contratual

5 ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

5.1 Transferência de Conhecimento



ID	Item	Forma de Transferência do Conhecimento
01	Documentação Técnica dos Sistemas	A Contratada repassará a seguinte documentação técnica dos sistemas incluindo as alterações que ocorrem durante a vigência do contrato: dicionário de dados e MER.
02	Regras de negócio	A CONTRATADA repassará todas as regras de negócio alteradas ou incluídas em todas as solicitações de alterações que ocorrem durante a vigência do contrato.

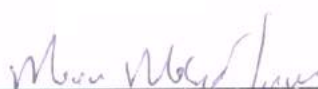
5.2 Direitos de Propriedade Intelectual (Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998)

- 5.2.1 A propriedade intelectual da Solução fornecida permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, vedado ao TJCE cedê-la, salvo autorização da Contratada, conforme disposição do art. 111, da Lei n. 8.666/93.
- 5.2.2 A Contratada deverá garantir ao TJCE que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.
- 5.2.3 Pertencerá ao TJCE a propriedade intelectual de todos os dados inseridos e armazenados na Solução / Banco de Dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da migração e integração de dados. A regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da Contratada, salvo se formal e previamente autorizado pelo contratante.
- 5.2.4 A utilização de soluções ou componentes, proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente documento, que possam afetar a propriedade da Solução, deverá ser formal e previamente autorizada pelo TJCE.
- 5.2.5 Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do TJCE, a Contratada deverá comprovar ao Gestor do Contrato o depósito do código fonte da Solução, junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares, para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, conforme disposição do art. 19 da Resolução n. 211/2015, do Conselho Nacional de Justiça, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.
- 5.2.6 O procedimento descrito no subitem anterior deverá ser executado, semestralmente pela Contratada, a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.
- 5.2.7 No caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, fatos que venham a descontinuar a Solução, a Contratada deverá


fornecer ao TJCE cópia atualizada dos códigos fonte referentes à última versão implantada, ainda assim, o TJCE fica autorizado a ter acesso ao código fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usá-lo e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.


5.2.8 A Contratada deverá assegurar ao TJCE, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.

6 APROVAÇÕES

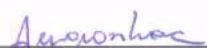

Francisco Moacir da Silva Medeiros
Júnior - 201571
Integrante Técnico


Hertz Gomes Fernandes Vieira - 8227
Integrante Técnico


Caroline Moraes Maia – 3051
Integrante Administrativo


Louyse Silveira Araujo - 9262
Integrante Requisitante


Jacqueline Lima Alves - 7774
Integrante Requisitante


Ana Emília Noronha Chaves – 9352
Integrante Requisitante

Fortaleza, 02 de maio de 2019