



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 40/2019
PROCESSO N. 8518675-09.2019.8.06.0000

PREZADOS SENHORES,

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e dos membros da equipe de apoio designados pela Portaria de n. 181/2019, disponibilizada no DJE, em 31.01.2019, com sede na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima s/n, Cambeba, CEP 60822-325, torna público para conhecimento de todos os interessados, que, no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob o regime de **execução indireta de empreitada por preço unitário**, pelo critério de julgamento do **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal n. 10.520/2002, Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, pelas Resoluções do TJCE n. 4, de 6.3.2008, n. 8, de 8.7.2009 e n. 2, de 6.3.2015, com aplicação subsidiária da Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, com intuito de atender as necessidades deste Tribunal.

OBJETO: Contratação tem como objeto a aquisição de solução integrada de sistema de gestão estratégica e projetos, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, implantação, parametrização e integração com sistemas legados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça, em conformidade com o disposto neste edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 11/12/2019 às 10:00 horas (Horário de Brasília).

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 11/12/2019 às 10:00 horas (Horário de Brasília).

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 11/12/2019 às 10:30 horas (Horário de Brasília).

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o licitante poderá formular consultas exclusivamente por e-mail, conforme endereço abaixo, informando o número da licitação.

E-mail: cpl.tjce@tjce.jus.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

Constituem Anexos deste Edital e dele fazem parte:

ANEXO 1. TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2. ESPECIFICAÇÕES E ORÇAMENTO DETALHADO

ANEXO 3. MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

ANEXO 4. RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

ANEXO 5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO 6. MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO 7. MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

ANEXO 8. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

ANEXO 9. MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

ANEXO 10. MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS LEGAL PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO 11. MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

1.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário, no site: www.licitacoes-e.com.br, campo “Consultar Mensagens”, referente ao presente pregão eletrônico, sendo de responsabilidade do(s) licitante(s): verificar a(s) referida(s) mensagem(ns) e, ainda, os respectivos ônus por não consultá-la(s).

1.4 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

1.5 O Edital encontra-se à disposição dos interessados gratuitamente na Internet, nas páginas do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (www.tjce.jus.br), e do provedor do certame (www.licitacoes-e.com.br).

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar deste pregão eletrônico toda e qualquer pessoa jurídica idônea, regularmente estabelecida no País, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação que sejam credenciadas no Aplicativo de Licitações do Banco do Brasil (licitações-e) e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e em seus Anexos, inclusive quanto à documentação.

3.1.1 Para os lotes com cota principal, os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3.1.2 Para os lotes com cota reservada e cota exclusiva, as empresas enquadradas como microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei n. 11.488/2007.

3.2 É vedada a participação de interessados:

3.2.1 Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

3.2.2 Empresas estrangeiras que não tenham autorização para funcionar no País;

3.2.3 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido, aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.4 Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta;

3.2.5 Que seja autor do Termo de referência;

3.2.6 Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n. 8.666/1993;

3.2.7 Empresas que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n. 8.666/1993, ou do art. 7º da Lei n. 10.520/2002 c/c o art. 28 do Decreto n. 5.450/2005;

3.2.7.1 A suspensão prevista no art. 87, inciso III, da Lei n. 8.666/1993 aplica-se apenas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

3.2.7.2 Para fins de participação nesta licitação, a penalidade imposta com base no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 abrange apenas os órgãos da Administração do Estado do Ceará.

3.3 Em função do art. 4º da Resolução n. 156/2012 do CNJ, são vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º daquela, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

3.4 A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável;

3.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo(a) pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Coordenar o processo licitatório;

b) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

- c) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela área responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- d) Receber as propostas de preços;
- e) Abrir e examinar as propostas de preços e classificar os proponentes;
- f) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- h) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- i) Receber a documentação de habilitação;
- j) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) Declarar o vencedor;
- l) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando mantiver sua decisão;
- m) Elaborar e publicar a ata da sessão;
- n) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- o) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

4.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, intransferíveis, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

4.3 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no *licitações-e*.

4.4 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5 A chave de identificação e a senha terão validade de 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificada.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao Banco do Brasil S.A. para imediato bloqueio de acesso.

4.8 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

4.9 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e, subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data, horário e limite estabelecidos.

Obs.: A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

4.10 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.11 O licitante que desejar utilizar-se das prerrogativas da Lei Complementar n. 123/2006, deverá declarar no campo específico do sistema que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da referida Lei, estando apto a usufruir do tratamento favorecido constante em seus artigos. 42 a 49.

4.12 O licitante deverá enviar sua proposta eletrônica mediante o preenchimento, obrigatório, no sistema eletrônico, do valor total de sua proposta, expresso em reais, com até 2 (duas) casas decimais e poderá mencionar, no campo "**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**", as principais características do item ofertado, **VEDADA QUALQUER FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, SOB PENA DE**



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

DESCLASSIFICAÇÃO.

4.12.1 Caso não seja possível informar no campo “**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**” as características do item ofertado, caberá ao licitante fornecer tais dados em arquivo anexo à proposta de preço, **VEDADA QUALQUER FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

4.12.2 Qualquer menção a marcas de referência nos anexos deste Edital constará apenas como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto, podendo ser substituída por marca “equivalente”, “similar” ou “de melhor qualidade”.

4.13 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

4.14 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos.

4.15 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.15.1 Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas até o término do prazo para recebimento das mesmas.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

4.16 A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas. Caso ocorra alguma desclassificação, esta deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

4.17 Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, em seus valores globais.

4.18 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a) e somente essas participarão da etapa de lances.

4.19 Aberta a etapa competitiva, na data e horário determinados neste Edital, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento, bem como respectivo horário de registro, e de seu valor.

4.20 Para efeito de lances, será considerado o valor global:

4.20.1 Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante;

4.20.2 Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

4.20.3 **O tempo mínimo entre lances do próprio fornecedor em relação ao seu último lance deverá ser de 20 (vinte) segundos, quando este não for o melhor da sala. O tempo mínimo entre fornecedores em relação ao melhor lance da sala deverá ser de 3 (três) segundos.**

4.21 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

4.22 No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

4.23 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.24 A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada pelo(a) pregoeiro(a), seguida do tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

4.24.1 Face imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando, assim, cálculos de última hora, que poderão resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

4.25 Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar n. 123/2006, a microempresa ou a empresa de



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

pequeno porte que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo(a) pregoeiro(a), na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

4.25.1 Os procedimentos descritos no **subitem 4.25** somente serão aplicados se a melhor oferta inicial (menor lance ou proposta de menor valor) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.25.2 Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do pregão e também para toda a sociedade.

4.26 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

4.27 O(a) pregoeiro(a) poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço, encaminhando, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

4.28 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) verificará também o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas neste Edital.

4.29 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

4.30 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, inclusive, quanto aos preços unitários.

4.31 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

4.32 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão e etapas posteriores, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5. PROPOSTA

5.1 A Proposta de Preços da Empresa vencedora deverá ser entregue na Comissão Permanente de Licitação do TJCE (CPL), no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do encerramento da etapa de lances da sessão pública, com os preços ajustados ao menor lance, em papel timbrado da empresa, folhas originais rubricadas e a última, assinada pelo Representante Legal da Empresa, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ, CGF, endereço e com especificação detalhada dos serviços a serem prestados, etc.

5.1.1 O não cumprimento da entrega da documentação, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, acarretará desclassificação/inabilitação, bem como poderá acarretar a aplicação das sanções estabelecidas no art. 7º, da Lei Federal n. 10.520/2002, e no art. 31, da Resolução do TJCE n. 4/2008, sendo convocado o licitante subsequente, e, assim, sucessivamente, observada a ordem de classificação.

5.1.2 Caso o arrematante venha a ser desclassificado ou inabilitado, o(a) pregoeiro(a) convocará os demais participantes, seguindo a ordem de classificação, devendo suas propostas de preços serem entregues no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da sua convocação realizada por meio do sistema de licitações.

5.1.3 Serão desclassificadas as propostas que contenham limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos deste Edital, ou cujos preços sejam manifestamente inexequíveis.

5.1.3.1 Para fins de verificação da inexequibilidade dos preços propostos, será utilizado como parâmetro de aferição o previsto no §1º do inciso II do art. 48 da Lei n. 8.666/1993, seguindo entendimento dado pelo Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão n. 697/2006 – Plenário – Processo n. 019.054/2005-7.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

5.1.3.2 Considera-se inexecúvel a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.2 A proposta deverá explicitar:

5.2.1 Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;

5.2.2 Número do processo e do Pregão;

5.2.3 Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as exigências contidas neste edital e seus anexos;

5.2.4 O prazo de validade que não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua emissão, de acordo com o previsto no art. 6º, da Lei Federal n. 10.520/2002, razão pela qual a não manutenção das propostas no decorrer de seu prazo de validade poderá ensejar as sanções previstas no art. 81, da Lei n. 8.666/1993 e no art. 31, inciso II, alínea "c", da Resolução do TJCE n. 4/2008;

5.2.5 Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;

5.2.6 Valor(es) unitário(s) e total(is) com até 2 (duas) casas decimais, conforme Anexo 2 deste Edital, devendo os valores totais serem escritos em numeral e por extenso.

5.3 No caso da proposta de preços da proponente vencedora necessitar de ajuste para sanar evidente erro material, incluindo-se o caso de apresentar erros de multiplicação, somas e outros, o pregoeiro poderá fixar prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para reenvio da proposta ajustada a contar da solicitação feita através do sistema eletrônico do Banco do Brasil.

5.4 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e, por extenso, prevalecerão estes últimos.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

6.2 A proposta final não poderá conter item com valor unitário superior ao estimado pela Administração, descritos no Anexo 2 do Edital, sob pena de desclassificação, independente do valor total.

6.3 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência.

6.4 Se a proposta de menor preço não for aceitável ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

6.5 O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar n. 123/2006, no dia e hora designados pelo(a) pregoeiro(a), será convocado na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, e, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

6.6 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da Legislação em vigor.

6.7 Serão rejeitadas as propostas que:

6.7.1 Sejam incompletas, isto é, não contenha(m) informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do serviço licitado;

6.7.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou seja, manifestamente inexecúveis por decisão do(a) PREGOEIRO(A);

6.7.3 Contiverem preços superiores aos praticados no mercado ou comprovadamente inexecúveis.

6.7.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

6.8 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

6.9 De conformidade com parecer da CPL, não constituirá causa de desclassificação do(a) proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação.

6.10 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

6.11 No julgamento das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7. HABILITAÇÃO

7.1 Efetuados os procedimentos previstos no **item 4 (quatro)** deste edital, o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor deverá entregar no **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública, a documentação de habilitação prevista abaixo para o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Comissão Permanente de Licitação, na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima, s/n, 2º andar, Cambeba, CEP 60822-325;

7.1.1 O não cumprimento da entrega da documentação dentro do prazo estabelecido acarretará a inabilitação da licitante bem como poderá acarretar a aplicação das sanções estabelecidas no art. 7º, da Lei Federal n. 10.520/2002 e no art. 31, da Resolução do TJCE n. 4/2008, sendo convocado o licitante subsequente e, assim, sucessivamente, observada a ordem de classificação, devendo suas documentações de habilitação ser entregues **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados das suas convocações realizadas por meio do sistema de licitações.

7.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta a Lista de Fornecedores Inidôneos e Suspensos, mantido pelo Governo do Estado do Ceará no Portal de Compras (www.portalcompras.ce.gov.br).

7.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5 Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:

7.5.1 No caso de licitante **CADASTRADO**, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, compatível com o ramo do objeto licitado;

7.5.1.1 A Comissão Permanente de Licitação do TJCE verificará eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em sítios oficiais que poderão ser consultados pelo(a) pregoeiro(a).

7.5.1.2 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao CRC.

7.5.1.3 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será inabilitado, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da Lei Complementar n. 123/2006.

7.5.1.4 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte tenha registrado no CRC a sua certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa DREI n. 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração, o documento será considerado válido de acordo com o subitem 7.10.5 deste Edital.

7.5.2 O licitante **NÃO CADASTRADO** no CRC junto à SEPLAG/CE deverá apresentar os documentos relacionados na opção "Informações sobre Cadastramento de Fornecedores" disponíveis no *sítio*: www.portalcompras.ce.gov.br, relativos à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

7.5.2.1 Habilitação jurídica:

a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa DREI n. 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração, o documento será considerado válido de acordo com subitem 7.10.5 deste Edital.

f. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n. 5.764/1971;

g. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

7.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 2.10.2014, e suas alterações, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

c. Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

d. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/1943;

f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

g. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

h. Prova de regularidade de Tributos Municipais.

7.5.3 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.5.4 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei n. 11.488/2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.5.5 Declaração do licitante, se couber, tratar-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo no Anexo 5 do Edital;

7.5.6 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, caso o representante legal da empresa integre seu quadro societário;

7.5.7 Procuração, acompanhada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, no caso do representante legal da empresa ser procurador;

7.5.8 Declaração que não possui em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Anexo 6 do Edital;

7.5.9 Declaração, sob pena de incidir nas punições cabíveis, relativamente aos documentos exigidos nesta licitação, caso exista após a data de sua emissão, algum fato superveniente que impeça sua habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei n. 8.666/1993, conforme Anexo 7 do Edital;

7.5.10 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante no Anexo 8 do Edital.

7.5.11 Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, conforme modelo constante no Anexo 9 do Edital.

7.5.12 Declaração, quando couber, de cumprimento de reserva de cargos legal para pessoa com



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

deficiência ou reabilitado da previdência social, conforme modelo constante no Anexo 10 do Edital.

7.5.12.1 Quando a licitante não estiver obrigada ao atendimento da reserva de cargos mencionada, nos termos do art. 93 da Lei Federal n. 8.213, de 24 de julho de 1991, deverá apresentar declaração relativa à isenção da citada obrigatoriedade.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.6 O licitante deverá satisfazer às condições de **qualificação técnica** previstas no **subitem 9.4 do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital**.

7.7 Para efeitos de comprovação da **qualificação econômico-financeira**, o licitante deverá satisfazer às condições previstas no **Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital** e apresentar:

a) Certidão Negativa expedida pelo Cartório Distribuidor de Falência e Recuperação Judicial do local da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento;

a.1 No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no subitem acima.

b) Patrimônio líquido contabilizado de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, comprovado por meio da apresentação do Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b.1 O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.2 Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente, juntamente com os documentos em apreço.

b.3 O balanço patrimonial deverá estar registrado ou na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração e que tenham seus documentos registrados na Junta Comercial.

b.4 A boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos seguintes indicadores, obtidos do balanço patrimonial apresentado:

b.4.1 Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) devem ser maiores que 1,00 (um), e resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, em cumprimento ao item 9.1.10.1 do Acórdão TCU n. 1.214/2013 do Plenário:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

b.4.2 As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, calculado com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.

b.4.3 A fonte de informação dos valores considerados deverá ser o Balanço Patrimonial, apresentado na forma da lei.

c) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea b do presente item, observados os seguintes requisitos:

c.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

c.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

7.7.1 A Comissão de Licitação não efetuará o cálculo dos índices exigidos no **subitem 7.7 “b.4.1”** deste Edital, o qual deverá ser efetuado e assinado por profissional de contabilidade devidamente registrado, não sendo admitida a não apresentação dos índices e do cálculo sob a alegativa de que os dados constam no balanço apresentado.

7.7.2 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

7.7.3 No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

7.7.4 No caso de empresa recém-constituída (há menos de 1 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

7.7.5 No caso de sociedade simples e cooperativa - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

7.8 O Tribunal de Justiça se reserva o direito de realizar outras diligências, a fim de elucidar quaisquer dúvidas acerca da capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, nos termos do art. 43, §3º, da Lei Federal n. 8.666/1993.

7.9 A análise de documentos para efeitos de qualificação técnica e econômico-financeira pautar-se-á pela observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

7.10 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

7.10.1 Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. A contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação;

7.10.2 Caso apresentados em qualquer processo de fotocópia, deverão vir em cópias autenticadas em cartório ou em cópias simples acompanhadas de originais, conforme Provimento do TJCE n. 15/2008 c/c Lei Nacional n. 13.726, de 8 de outubro de 2018, sob pena de não o fazendo, serem consideradas inabilitadas no presente processo licitatório.

7.10.3 Os documentos obtidos através de sítios oficiais que estejam condicionados à aceitação via internet terão sua autenticidade verificada pelo(a) pregoeiro(a). Os documentos de habilitação disponibilizados pelos Órgãos competentes emitidos por meio eletrônico através da rede mundial de computadores (internet), para fins de julgamento, serão considerados originais, não necessitando de autenticação notarial. Outrossim, se os mesmos forem apresentados através de cópias xerográficas, estas deverão obrigatoriamente ser autenticadas em cartório;

7.10.4 Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos serão somente considerados se acompanhados da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

7.10.5 Dentro do prazo de validade. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

7.11 O(A) Pregoeiro(a) poderá também solicitar originais de documentos já autenticados para fins de verificação, sendo a empresa obrigada a apresentá-los no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação, sob pena de não o fazendo, ser inabilitada.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

7.12 Todas as certidões negativas apresentadas deverão comprovar a quitação com os tributos pertinentes, as que se encontram positivas só serão acatadas se tiverem o mesmo valor das negativas.

7.13 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, esta deverá apresentar todos os documentos exigidos para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, conforme determina o art. 43, da Lei Complementar n. 123/2006;

7.13.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que o proponente foi declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da situação que deu causa à restrição;

7.13.2 A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.14 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) próprio(a) pregoeiro(a), na hipótese de inexistência de recursos administrativos ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos administrativos.

7.15 Se o licitante desatender às exigências previstas **neste item 7 (sete)**, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

8.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço cpl.tjce@tjce.jus.br, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado.

8.2 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

8.2.1 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

8.3 Caberá ao(à) pregoeiro(a), auxiliado(a) pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 horas.

8.4 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

9. APRESENTAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

9.1 As condições para apresentação de prova de conceito estão descritas no **item 9.4.2 do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital**.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Declarado o vencedor, o proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a), poderá fazê-lo de imediato e motivadamente, no prazo de até **24 horas** da mencionada declaração, manifestando sua intenção com o registro da síntese das suas razões, exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, sendo-lhe concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar por escrito as razões do recurso, conforme o art. 4º, inciso XVIII, da Lei Federal n. 10.520/2002, devidamente protocolizadas no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no preâmbulo deste edital. Os demais licitantes ficam, desde logo, convidados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.2 A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.

10.3 Fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões. Os referidos Autos estarão disponíveis na sala da Comissão de Licitação do TJCE.

10.4 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, nem acolhidas razões ou contrarrazões enviadas via *fac-símile*, e-mail e/ou telegrama.

10.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.6 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via fac-símile/e-mail.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

11.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

11.3 O sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.4 Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

11.5 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, quando for o caso, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

11.6 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

11.7 Por ocasião da hipótese prevista no **subitem 11.5**, todos os atos subsequentes serão registrados no sistema eletrônico do Banco do Brasil S/A e nos autos do processo administrativo descrito no preâmbulo deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Nos termos do art. 7º, da Lei Federal n. 10.520/2002, os proponentes que, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentarem documentação falsa exigida neste Edital, ensejarem o retardamento da execução do seu objeto, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, ficarão impedidos de licitar e contratar com o Estado do Ceará e serão descredenciados do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado do Ceará da SEPLAG/CE pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.2 A LICITANTE VENCEDORA, uma vez contratada, sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, às sanções e penalidades administrativas, conforme previsão **no item 10 (dez) do Termo de Referência – Anexo 1 deste Edital**, sem prejuízo das sanções legais, descritas nos artigos. 86 a 88, da Lei n. 8.666/1993 e responsabilidades civil e criminal.

12.3 As multas a que se refere o **item 10 (dez) do Termo de Referência – Anexo 1 deste Edital** não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções, tudo conforme previsões na Lei n. 8.666/1993 e na Lei n. 10.520/2002.

12.4 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

13. DO PAGAMENTO

13.1 As condições para pagamento estão descritas no **item 5.10 do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital**.

13.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

14. DO REAJUSTAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1 O(s) preço(s) oferecido(s) será(ão) fixo(s) e irrevogável(eis) pelo prazo de 12(doze) meses, contado a partir da data de assinatura do contrato.

14.2 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU, na seguinte dotação orçamentária:

04200021.02.126.036.23013.15.33904000.2.700.00.1.20

04200021.02.126.036.23014.15.33904000.2.70.00.1.20

04200021.02.126.036.23020.15.44904000.2.70.00.1.20

04200021.02.126.036.23021.15.44904000.2.70.00.1.20

14.3 Nenhuma contratação será efetuada sem a prévia indicação da disponibilidade orçamentária.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por **instrumento de contrato, conforme minuta constante do Anexo 11 deste Edital**, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, denominado Contratante, e a adjudicatária, denominada Contratada, que observará os termos da Lei n. 8.666/1993, deste Edital e demais normas pertinentes.

15.2 O presente edital, seus anexos e a proposta de preços são partes da contratação.

15.3 A descrição da solução e especificações técnicas estão previstas no **item 3 do termo de referência – Anexo 1 deste edital**.

15.4 A vigência do contrato está prevista no **item 11 do termo de referência – Anexo 1 deste edital**.

15.5 A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições apresentadas durante o certame.

15.6 Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou recusar-se a receber o instrumento equivalente de contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo(a) pregoeiro(a), desde que respeitada a ordem de classificação, para depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, firmar a contratação.

16. DA GARANTIA DOS BENS/SERVIÇOS

16.1 Os critérios para estabelecimento da garantia dos serviços estão previstos nos **itens 3.1.9 e 5.11 do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital**.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá prestar ao CONTRATANTE, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, conforme IN n. 5 de 26.5.2017 da SLTI/MPOG.

17.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.2.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.2.2 Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.2.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo TJCE, e indenizações devidas pela CONTRATADA;

17.2.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

17.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior, observada a legislação que rege a matéria.

17.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica, a ser indicada, com correção monetária.

17.5 A não renovação, tempestivamente, da Garantia do Contrato ensejará a suspensão de pagamentos



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

17.6 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

17.7 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

17.8 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

17.8.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), conforme cláusula dezoito (sanções administrativas);

17.8.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666, de 1993, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

17.9 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

17.10 Será considerada extinta a garantia:

17.10.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

17.10.2 Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no caput desta cláusula, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

17.11 O Tribunal de Justiça executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1 As obrigações do CONTRATANTE estão estabelecidas no **item 5.2 do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital**.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da CONTRATADA estão estabelecidas no **subitem 5.3 do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital**.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1 Para a fiscalização dos serviços serão observadas as condições estabelecidas no **subitem 5.1 do Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital**.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato(s) superveniente(s) comprovado(s) ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.3 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.4 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

21.6 É facultado à(ao) pregoeira(o) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar obrigatoriamente na proposta e na documentação de habilitação.

21.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário da Justiça do Estado do Ceará.

21.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

21.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerão as deste Edital.

21.12 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e a inobservância de qualquer dos itens descritos nele é de total responsabilidade dos participantes.

21.13 Qualquer informação fornecida por telefone não terá caráter formal.

21.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

21.15 É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, dos procedimentos licitatórios disciplinados pela Lei n. 10.880/1983.

21.16 De acordo com a Resolução do CNJ n. 7, de 18.10.2005, alterada pela Resolução 229/2016, constitui prática de nepotismo a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento.

21.16.1 A vedação se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

21.16.2 A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

21.16.3 É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante.

21.17 Em função do art. 4º da Resolução n. 156/2012 do CNJ, são vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º daquela, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

21.18 Toda a documentação apresentada fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

21.19 Havendo divergência, **exclusivamente quanto às especificações** da descrição dos itens na descrição do sistema "*licitacoes-e*" do Banco do Brasil, Minuta de Contrato e outros, prevalecerão as descritas no Termo de Referência.

21.20 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

21.21 Os casos omissos e não previstos neste Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) do TJCE, nos termos da Legislação pertinente.

Fortaleza-CE, aos 22 de novembro de 2019.

Luis Eduardo de Menezes Lima
SUPERINTENDENTE DA ÁREA ADMINISTRATIVA DO
TJCE

Denise Maria Norões Olsen
SECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO
TJCE

Aprovado:

Luis Lima Verde Sobrinho
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA DO TJCE



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO 1 DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

PJSEPLAG2019011 – Implantação do Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, implantação, parametrização e integração com sistemas legados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

1.2. A solução de tecnologia da informação deverá prover as seguintes funcionalidades:

1.2.1. Módulo de Gestão Estratégica

- Metodologia BSC
- Cadastramento de planos estratégicos
- Gerenciar simultaneamente múltiplos planos estratégicos
- Associação de Matriz SWOT com um plano estratégico
- Indicadores e Metas
- Dashboards para visualização de resultados e desempenho dos indicadores e metas
- Desdobramento de metas anuais em metas mensais, quinzenais ou semanais
- Gráficos e Dashboards
- Relatórios e geração de relatórios personalizados
- Planos de Ação
- Métodos de Solução e Análise de Problemas

1.2.2. Módulo de Gestão de Projetos

- Gerenciamento de Projetos
- Metodologia PMBOK
- Integração com Planejamento Estratégicos
- Gestão de Portfólio e de Programas
- Propostas de Projetos
- Orçamento/Custos Recursos
- Partes interessadas
- Gestão de Riscos
- Gestão de Mudanças
- Lições aprendidas
- Avaliação de Gerentes

- Dashboard
- Gestão da EAP
- Gestão de Processos de trabalho
- Gestão ágil de projetos

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Quantitativo

Id	Demanda Prevista	Bem/Serviço	Unidade de Medida	Quantitativo a ser Contratado
1	Fornecimento de licenças de uso perpétuas para Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica	Licenças	150
2	Serviços de suporte e garantia para licença perpétua da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	Serviços de suporte e garantia	mês	36
3	Treinamento nas funcionalidades da Solução, sob demanda	Treinamento	UST	52
4	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	Serviços para disponibilizar a Solução	UN	1
5	Serviço de operação assistida on-site, sob demanda	Serviços de operação	UST	100

2.2. Motivação

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

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

2.2.3. A implantação de uma solução integrada de gestão estratégica e de projetos possibilitará a otimização do monitoramento dos resultados institucionais e das iniciativas estratégicas, minimizará os riscos de erros na apuração das metas, aumentará o engajamento e responsabilização dos gestores de metas e possibilitará a capilarização do planejamento em todos os níveis e áreas da instituição.

2.3. Objetivos da Contratação

2.3.1. Aprimorar a governança judiciária através do uso de ferramentas e técnicas providos pela Solução de TI visando apoiar o Plano Estratégico definido através da RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 07/2017 de 19 de Maio de 2017.

2.4. Benefícios Resultantes da Contratação

2.4.1. Substituição de várias ferramentas de gerenciamento de projetos.

2.4.2. Melhor gestão das metas institucionais, com maior confiabilidade e conformidade nos resultados.

2.4.3. Maior confiabilidade dos dados utilizados para a tomada de decisão.

2.4.4. Adoção de práticas modernas de gestão estratégica e gestão de projetos.

2.5. Levantamento das alternativas

2.5.1. Solução 1 : GP-Web Ltda – Disponibilização de versão gratuita de Software Público disponível

Solução 1 : GP-Web Ltda - Disponibilização de versão gratuita de Software Público disponível	
Entidade	<ul style="list-style-type: none">• Tribunal de Justiça de Roraima• Tribunal de Justiça do Acre• Tribunal Regional do Trabalho do Pará• Tribunal Regional do Trabalho do Piauí• Tribunal Regional do Trabalho do Mato Grosso do Sul• Tribunal de Contas de Rondônia
Descrição	<p>O sistema GP-Web, no gerenciamento de projetos, gestão estratégica, tramitação interna de mensagens e documentos eletrônicos protocolados, se propõe a ser uma solução completa e integrada para qualquer organização pública ou privada. Funciona via Web, tendo sido criado na linguagem PHP com banco de dados MySQL.</p> <p>Como forma de patrocinar a melhoria da gestão no Brasil, é disponibilizada uma versão gratuita simplificada do GP-Web no Portal do Software Público, para toda a sociedade brasileira.</p>
Fornecedor	Empresa Sistema GP-Web Ltda. - ME

2.5.2. Solução 2: Desenvolvimento de uma Solução de Software pelo TJCE

Solução 2: Desenvolvimento de uma Solução de Software pelo TJCE	
Entidade	TJCE
Descrição	Desenvolvimento da solução pelo TJCE, com as funcionalidades descritas neste documento, com a disponibilização de analistas de sistemas na quantidade suficiente para seu desenvolvimento e utilização de fábrica de software, contemplando todos os módulos mencionados neste documento, bem como implantação, parametrização, integração de sistemas

	legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.		
Fornecedor	TJCE	Valor	R\$ 1.396.749,42

2.5.3. Solução 3: Aquisição de Solução Integrada de Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos

Solução 3: Aquisição de Solução Integrada de Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos	
Entidade	TJCE
Descrição	Aquisição de Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, implantação, parametrização e integração de sistemas legados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.
Fornecedores	Brisk, Stratec, Project Builder, Microsoft

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 3 (Art. 14, II, g)

EMPRESA A

Id	Objeto	Qtd. de licenças	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	Licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	R\$ 3.249,40	R\$ 188.465,20
2	Licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	R\$ 974,82	R\$ 38.017,98
3	Licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	R\$ 2.437,05	R\$ 129.163,65

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
4	Suporte e garantia para licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	36	R\$ 54,16	R\$ 113.086,08
5	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	36	R\$ 16,25	R\$ 22.815,00
6	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	36	R\$ 40,62	R\$ 77.502,96

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
7	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 63.000,00	R\$ 63.000,00
8	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 675,00	R\$ 35.100,00
9	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 225,00	R\$ 22.500,00

Total	R\$ 689.650,87
--------------	-----------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 3 (Art. 14, II, g)

EMPRESA B

Id	Objeto	Qtd. de licenças	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	Licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	R\$ 2.000,00	R\$ 116.000,00
2	Licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	R\$ 1.200,00	R\$ 46.800,00
3	Licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	R\$ 1.000,00	R\$ 53.000,00

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
4	Suporte e garantia para licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	36	R\$ 41,70	R\$ 87.069,60
5	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	36	R\$ 25,00	R\$ 35.100,00
6	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	36	R\$ 20,90	R\$ 39.877,20

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
7	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
8	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 400,00	R\$ 20.800,00
9	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00

Total	R\$ 453.646,80
--------------	-----------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 3 (Art. 14, II, g)

EMPRESA C

Id	Objeto	Qtd. de licenças	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	Licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	R\$ 705,48	R\$ 40.917,84
2	Licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	R\$ 705,48	R\$ 27.513,72
3	Licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	R\$ 352,74	R\$ 18.695,22

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
4	Suporte e garantia para licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	36	R\$ 11,76	R\$ 24.554,88
5	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	36	R\$ 11,76	R\$ 16.511,04
6	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	36	R\$ 5,88	R\$ 11.219,04

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
7	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
8	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 140,00	R\$ 7.280,00
9	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 150,00	R\$ 15.000,00

Total	R\$ 179.691,74
--------------	-----------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 3 (Art. 14, II, g)

MÉDIA DE PREÇOS

Id	Objeto	Qtd. de licenças	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	Licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	R\$ 1.984,96	R\$ 115.127,68
2	Licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	R\$ 960,10	R\$ 37.443,90
3	Licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	R\$ 1.263,26	R\$ 66.952,78

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
4	Suporte e garantia para licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	36	R\$ 35,87	R\$ 74.896,56
5	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	36	R\$ 17,67	R\$ 24.808,68
6	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	36	R\$ 22,46	R\$ 42.853,68

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
7	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 37.000,00	R\$ 37.000,00
8	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 405,00	R\$ 21.060,00
9	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 208,33	R\$ 20.833,00

Total	R\$ 440.976,28
--------------	-----------------------

2.5.4. Solução 4: Aquisição da Solução Integrada de Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos como serviço (Software as a Service)

Solução 4: Aquisição de Solução Integrada de Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos como serviço (Software as a Service)	
Entidade	TJCE
Descrição	Aquisição de Solução Integrada de Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, garantia de atualização e suporte técnico, de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça, como serviço (Software as a Service).

Fornecedor	Brisk, Stratec, Project Builder, Microsoft
-------------------	--------------------------------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 4 (Art. 14, II, g)

EMPRESA A

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
1	Serviço de Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos contemplando todos os módulos com suporte e garantia	58	36	R\$ 216,66	R\$ 452.386,08
2	Serviço de Módulo de Gestão Estratégica com suporte e garantia	39	36	R\$ 64,99	R\$ 91.245,96
3	Serviço de Módulo de Gestão de Projetos com suporte e garantia	53	36	R\$ 129,99	R\$ 248.020,92

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
4	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 63.000,00	R\$ 63.000,00
5	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 675,00	R\$ 35.100,00
6	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 225,00	R\$ 22.500,00

Total	R\$ 912.252,96
--------------	-----------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 4 (Art. 14, II, g)

EMPRESA B

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
1	Serviço de Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos contemplando todos os módulos com suporte e garantia	58	36	R\$ 125,00	R\$ 261.000,00
2	Serviço de Módulo de Gestão Estratégica com suporte e garantia	39	36	R\$ 75,00	R\$ 105.300,00
3	Serviço de Módulo de Gestão de Projetos com suporte e garantia	53	36	R\$ 62,50	R\$ 119.250,00

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
4	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00

5	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 400,00	R\$ 20.800,00
6	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00

Total				R\$ 561.350,00
--------------	--	--	--	-----------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 4 (Art. 14, II, g)

EMPRESA C

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
1	Serviço de Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos contemplando todos os módulos com suporte e garantia	58	36	R\$ 33,99	R\$ 70.971,12
2	Serviço de Módulo de Gestão Estratégica com suporte e garantia	39	36	R\$ 33,99	R\$ 47.721,96
3	Serviço de Módulo de Gestão de Projetos com suporte e garantia	53	36	R\$ 17,00	R\$ 32.436,00

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
4	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
5	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 140,00	R\$ 7.280,00
6	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 150,00	R\$ 15.000,00

Total				R\$ 191.409,08
--------------	--	--	--	-----------------------

ANÁLISE FINANCEIRA DA SOLUÇÃO 4 (Art. 14, II, g)

MÉDIA DAS PROPOSTAS

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
1	Serviço de Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos contemplando todos os módulos com suporte e garantia	58	36	R\$ 125,21	R\$ 261.438,48
2	Serviço de Módulo de Gestão Estratégica com suporte e garantia	39	36	R\$ 57,99	R\$ 81.417,96
3	Serviço de Módulo de Gestão de Projetos com suporte e garantia	53	36	R\$ 69,83	R\$ 133.235,64

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
4	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 37.000,00	R\$ 37.000,00
5	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 405,00	R\$ 21.060,00
6	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 208,33	R\$ 20.833,33

Total	R\$ 554.985,08
--------------	-----------------------

2.5.5. Analisando a “Solução 1 : GP-Web Ltda - Disponibilização de versão gratuita de Software Público disponível”, concluiu-se que tal aplicativo está bem aquém da demanda necessária já que não atende pontos fundamentais, quais sejam:

2.5.5.1. Não é possível importar dados para os indicadores estratégicos;

2.5.5.2. Não há possibilidade de alteração da periodicidade de mensuração, somente atingindo período trimestral.

2.5.6. Analisando a “Solução 2: Desenvolvimento de uma Solução de Software pelo TJCE”, concluímos que a alternativa de desenvolvimento de uma solução por equipe interna do TJCE não possui viabilidade de implantação em função dos seguintes fatores:

2.5.6.1. Determinação da Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que define em seu inciso II do artigo 1º, normas de observância obrigatória por parte dos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (Sisp). O item 3.5 do documento de Boas práticas, Orientações e Vedações, que compõe a referida Portaria, dispõe que “É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades meio. São considerados softwares de atividades meio os que são utilizados para apoio de atividades gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos. Os softwares de atividades meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção software público ou livre, contratação como serviço, ou software licenciado.”. Os normativos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão são utilizados como referencial por toda a administração pública, sendo que o Tribunal de Contas da União tem recomendado que esse tipo de normativo seja observado pelos jurisdicionados do Conselho Nacional de Justiça.

- 2.5.6.2. O TJCE não possui funcionários e recursos técnicos para assumir o suporte e desenvolvimento da Solução devido ao alto grau de complexidade da mesma. A constante evolução da infraestrutura de tecnologia da informação (banco de dados, servidores de aplicação, sistemas operacionais), dentre outras demandas exigem equipe técnica dedicada e extremamente especializada com conhecimento profundo dos sistemas para garantir o correto funcionamento da Solução.
- 2.5.6.3. Durante toda a duração do desenvolvimento da Solução, o TJCE teria de duplicar os esforços para manter e evoluir os sistemas legados até sua completa substituição.
- 2.5.6.4. O tamanho funcional do sistema, considerando os requisitos levantados, foi estimado em 2.673 pontos por função. O Custo somente para desenvolvimento da Solução pela Fábrica de Software do TJCE através do Contrato N° 22/2017 apresenta orçamento estimado de R\$ 1.396.749,42, portanto superior a contratação de soluções disponíveis no mercado.
- 2.5.7. Analisando a “Solução 3: Aquisição de Solução Integrada de Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos”, identificamos que a solução proposta atende aos requisitos identificados definidos neste Estudo Técnico Preliminar.
- 2.5.8. Analisando a “Solução 4: Aquisição da Solução Integrada de Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos como serviço (Software as a Service)”, identificamos que a solução proposta atende aos requisitos identificados definidos nestes Estudos Técnicos Preliminares porém apresenta custos superiores a aquisição das licenças analisada na Solução 3.

2.6. Referência aos estudos preliminares

- 2.6.1. O resultado da realização dos Estudos Preliminares encontram-se apresentados através dos seguintes documentos acostados aos autos: Estudos Técnicos Preliminares e Plano de Riscos.

2.7. Alinhamento estratégico

- 2.7.1. Relação das iniciativas estratégicas da Gestão 2019-2021 para o Plano Estratégico 2015-2020, conforme Portaria N° 517/2019 de 1 de abril de 2019.

ID	Objetivo Estratégico do Requiritante	ID	Necessidades Plano Estratégico 2015-2020
01	Aprimorar a Governança Judiciária	01	Implantação do sistema integrado de gestão estratégica

2.8. Justificativa da Solução Escolhida

- 2.8.1. Há 12 anos o Poder Judiciário do Estado do Ceará (PJCE) desenvolveu o seu primeiro Plano Estratégico. De lá para cá este plano vem evoluindo e aprimorando o gerenciamento de projetos e da estratégia da instituição. Está em vigor o Plano Estratégico 2015-2020. Em 2011, o

Escritório Corporativo de Projetos e o Comitê Estratégico foram instituídos.

2.8.2. Com a maturidade e expertise na Gestão Estratégica e Projetos, o aumento do nível de complexidade e de exigência, tem sido cada vez mais latente a necessidade de ferramentas tecnológicas (sistemas) que garantam mais efetividade, produtividade e celeridade no acompanhamento e controle da estratégia e dos projetos, constatando-se a necessidade urgente de implantação de uma solução de software integrado de gestão da estratégia e de gerenciamento de projetos.

2.8.3. A aquisição de uma Sistema Integrado de Gestão Estratégica e Projetos possui viabilidade de implantação em função dos seguintes fatores:

2.8.3.1. A Solução disponibilizará ferramentas tecnológicas com qualidade comprovada através do uso em vários clientes, permitindo aumentar o nível de segurança quanto às operações realizadas contribuindo para diminuição dos riscos de operação e retrabalhos através da implementação de diversos controles amadurecidos ao longo do uso da Solução.

2.8.3.2. As soluções de mercado possuem processos sólidos, testados e estabilizados que poderão ser automatizados de forma rápida e com menores riscos permitindo ganhos de qualidade e produtividade.

2.8.3.3. As empresas fornecedoras das Soluções de Gestão Estratégica e Projetos possuem uma expertise nesta área que pode ser observada em seus produtos (sistema de gestão) e serviços (equipe qualificada). As empresas poderão contribuir disseminando as melhores práticas do mercado e auxiliando o TJCE na melhoria contínua de seus processos de trabalho.

2.8.3.4. A solução de mercado estará sempre atualizada tecnologicamente, bem como implementará todas as alterações exigidas pela legislação e normas internas do TJCE.

2.8.3.5. A entrega de uma Solução de mercado adquirida pelo TJCE poderá ser realizada com licenciamento perpétuo.

2.8.3.6. O licenciamento perpétuo permitirá a utilização da Solução mesmo após a finalização do contrato, porém não seria possível assumir a manutenção do sistema, por não possuir os códigos-fonte.

2.8.3.7. A utilização da Solução em nuvem, como uma solução SAAS (Software as Service), bem como o desenvolvimento interno apresentam custos superiores a aquisição do licenciamento perpétuo da Solução.

2.8.4. Após análise das alternativas, considerou-se pela viabilidade da aquisição de Solução com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo treinamento, suporte e operação assistida.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1.1. Aquisição de Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, implantação, parametrização e integração de sistemas legados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.
- 3.1.2. A Contratada deverá explicitar em sua proposta comercial qual será a Solução Integrada de Gestão Estratégica e Projetos, os módulos que compõem a Solução (considerando a composição da Solução Completa, módulo de gestão estratégica, módulo de gestão de projetos). Deverá indicar nome comercial, edição, versão, empresa proprietária do Direito Autoral e o registro de propriedade no INPI/ABES ou equivalente.
- 3.1.3. O licenciamento da Solução de software dar-se-á por tempo indeterminado:
- 3.1.3.1. Quantidade ilimitada de usuários que somente visualizem as informações utilizando a solução simultaneamente ou não;
- 3.1.3.2. quantidade de limitada usuários que manipulem as informações e funcionalidades, considerando as licenças efetivamente adquiridas por módulo (solução completa, módulo de gestão estratégica, módulo de gestão de projetos).
- 3.1.4. Na hipótese de fornecimento de solução de software de terceiros, o licenciamento da Solução deverá ocorrer em favor do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará seguindo todas as definições previstas neste instrumento.
- 3.1.5. Na hipótese de utilização de tecnologias proprietárias, ou seja, que requerem a aquisição de licença para uso, as seguintes premissas deverão ser observadas:
- 3.1.5.1. A Contratada será responsável pela aquisição, custeio dos valores e repasse dessas licenças em favor do TJCE;
- 3.1.5.2. As licenças deverão ser compatíveis com o licenciamento estabelecido para a solução de software, ou seja, o licenciamento deve ocorrer por tempo indeterminado e para a quantidade de usuários descrita no item 3.1.3, utilizando a solução simultaneamente ou não;
- 3.1.5.3. Durante a vigência dos contratos de implantação e suporte a licitante vencedora será responsável pelo custeio dos valores mensais ou anuais necessários a título de renovação de suporte técnico, direito à atualizações e outros serviços que sejam necessários para manutenção do produto em execução seguindo as recomendações e premissas definidas pelo desenvolvedor de cada tecnologia;
- 3.1.5.4. no caso de falência ou concordata da Contratada, esta fica obrigada a entregar toda a documentação necessária e os códigos-fonte da solução, com direito de alteração, para assegurar ao TJCE a continuidade da execução dos sistemas.
- 3.1.6. A Solução deverá atender ao disposto no Anexo I - Requisitos Funcionais e Requisitos Não-

funcionais.

3.1.7. Serviços de Capacitação

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

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

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

3.1.7.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

3.1.7.4.1. Carga horária de 16 USTs para cada treinamento solicitado;

3.1.7.4.2. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

3.1.7.4.3. Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;

3.1.7.4.4. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

3.1.7.4.5. Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

3.1.7.4.6. Configuração de integrações com sistemas legados do TJCE;

3.1.7.4.7. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

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

3.1.7.5.1. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

3.1.7.5.2. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;

3.1.7.5.3. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

3.1.7.5.4. Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

3.1.7.6. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do TJCE que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

3.1.7.6.1. Carga horária de 08 USTs para o módulo de estratégia e 08 USTs para o módulo de projetos, para cada treinamento solicitado;

3.1.7.6.2. Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;

3.1.7.6.3. Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais.

3.1.7.7. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

3.1.7.7.1. Carga horária de 04 USTs para cada treinamento solicitado;

3.1.7.7.2. Arquitetura básica;

3.1.7.7.3. Estrutura de dados;

3.1.7.7.4. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

3.1.7.7.5. Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;

3.1.7.7.6. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

3.1.7.8. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

3.1.7.8.1. Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;

3.1.7.8.2. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;

3.1.7.8.3. Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;

3.1.7.8.4. Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do TJCE.

3.1.7.9. Os treinamentos deverão ser presenciais, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

3.1.7.10. O TJCE poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

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

3.1.7.12. Contratada deverá confeccionar e fornecer material didático em formato impresso e digital com a qualidade exigida pelo TJCE que será distribuído para cada participante.

3.1.7.13. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.

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

3.1.7.15. A Contratada deverá entregar todo o material que será utilizado, para validação pelo TJCE

antecedência mínima de 20 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

- 3.1.7.16. Após a fase de implantação da Solução, o TJCE poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda. Nesse caso TJCE definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.
- 3.1.7.17. O TJCE comunicará à Contratada, em até cinco dias após o recebimento dos materiais didáticos, os ajustes necessários, incluindo a adequação da carga horária proposta.
- 3.1.7.18. Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo TJCE.
- 3.1.7.19. O TJCE comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.
- 3.1.7.20. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo TJCE. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do TJCE.
- 3.1.7.21. O horário para eventual compensação será definido pelo TJCE.
- 3.1.7.22. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento as seguintes requisitos:
 - 3.1.7.22.1. Será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;
 - 3.1.7.22.2. para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);
 - 3.1.7.22.3. será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).
- 3.1.7.23. Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o TJCE poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informado a data e horário para sua execução.
- 3.1.7.24. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o TJCE emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".
- 3.1.7.25. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.
- 3.1.7.26. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo TJCE.
- 3.1.7.27. Contratada deverá fornecer videoaulas com simulações das funcionalidades a seguir relacionadas. Cada vídeo deverá possuir no máximo cinco minutos. As videoaulas deverão ser entregues em como parte obrigatória da implantação da Solução.

3.1.7.27.1. Módulo Projetos: (15 videoaulas)

- 3.1.7.27.1.1. Cadastrar/consultar Projeto;
- 3.1.7.27.1.2. Criar/atualizar EAP;
- 3.1.7.27.1.3. Criar cronograma/ Gráfico de Gantt;
- 3.1.7.27.1.4. Atualizar cronograma;
- 3.1.7.27.1.5. Replanejar cronograma;
- 3.1.7.27.1.6. Histograma de Recursos Humanos;
- 3.1.7.27.1.7. Emitir Relatórios gerenciais;
- 3.1.7.27.1.8. Gerenciar Riscos do Projeto;
- 3.1.7.27.1.9. Gerenciar Custos do Projeto;
- 3.1.7.27.1.10. Gestão do Portfólio de projetos e de Programas;
- 3.1.7.27.1.11. Fluxo Iniciar Projeto;
- 3.1.7.27.1.12. Fluxo Planejar projeto;
- 3.1.7.27.1.13. Fluxo Realizar intervenção em projeto;
- 3.1.7.27.1.14. Fluxo Encerrar projeto;
- 3.1.7.27.1.15. Fluxo Realizar RAP;

3.1.7.27.2. Módulo Estratégia: (15 videoaulas)

- 3.1.7.27.2.1. Cadastro de planos estratégicos;
 - 3.1.7.27.2.2. Análise SWOT;
 - 3.1.7.27.2.3. Identidade organizacional;
 - 3.1.7.27.2.4. Objetivos e mapa estratégico;
 - 3.1.7.27.2.5. Cadastro de indicadores;
 - 3.1.7.27.2.6. Alimentação dos dados dos indicadores;
 - 3.1.7.27.2.7. Paineis de resultados de indicadores;
 - 3.1.7.27.2.8. Painel de resultados dos objetivos;
 - 3.1.7.27.2.9. Análise crítica de resultados;
 - 3.1.7.27.2.10. Desdobramento de metas;
 - 3.1.7.27.2.11. Relatórios gerenciais;
 - 3.1.7.27.2.12. Plano de ação (cadastro);
 - 3.1.7.27.2.13. Plano de ação (acompanhamento);
 - 3.1.7.27.2.14. Reuniões (preparação);
 - 3.1.7.27.2.15. Reuniões (execução e encaminhamentos);
- 3.1.7.27.3. Funcionalidades de administração da solução (1 videoaula).
- 3.1.7.27.3.1. Liberação de acessos (cadastro e manutenção de usuários).

3.1.8. Serviço de Suporte Técnico

- 3.1.8.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do TJCE, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:
 - 3.1.8.1.1. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.
 - 3.1.8.1.2. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.
 - 3.1.8.1.3. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.
 - 3.1.8.1.4. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.
 - 3.1.8.1.5. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida.
 - 3.1.8.1.6. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução.
 - 3.1.8.1.7. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.
 - 3.1.8.1.8. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida.
 - 3.1.8.1.9. Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.
 - 3.1.8.1.10. Correção de erros de integrações oriundos de falhas de comunicação com outros sistemas.
- 3.1.8.2. A Contratada deverá avaliar os erros abertos, utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando o TJCE para tomar as ações cabíveis, ou, quando aplicável, reestabelecer a operação da Solução, podendo realizar para tal, operações de parada, de reinício e de verificação pontual da disponibilidade.
- 3.1.8.3. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.
- 3.1.8.4. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone (0800 ou de custo local em Fortaleza), por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, on-site, nas dependências do TJCE, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado, conforme procedimentos dispostos no Anexo II - Gestão de Chamados.

- 3.1.8.5. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.
- 3.1.8.6. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela Contratada.
- 3.1.8.7. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.
- 3.1.8.8. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

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

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

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

- 3.1.8.10. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo TJCE no momento da abertura do chamado.
- 3.1.8.11. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.
- 3.1.8.11.1. Caso a solução de contorno seja aceita pelo TJCE, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Serviço de Garantia de Atualização

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

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

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

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

3.1.9.5. A Contratada deverá informar ao TJCE sobre a descoberta de erros detectados no software

durante a vigência do Contrato, devendo divulgar ao TJCE suas descrições e seus possíveis impactos.

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

3.1.9.7. A atualização das licenças de software poderão incluir:

3.1.9.7.1. atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);

3.1.9.7.2. atualizações fiscais, legais e reguladoras;

3.1.9.7.3. scripts de atualização;

3.1.9.7.4. versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.

3.1.10. Serviço de Operação Assistida

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

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

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

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

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

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

- 3.1.10.7. Caso o TJCE não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à Contratada, que deverá realizar os ajustes em até 2 (dois) dias úteis.
- 3.1.10.8. Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do número de horas técnicas que impliquem acréscimo no valor aprovado, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao TJCE, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário.
- 3.1.10.9. A Contratada deverá emitir uma Ficha de Presença (FP) para cada dia de serviço prestado, indicando a quantidade de Unidades de Serviço Técnico prestadas, que será validada pelo TJCE.
- 3.1.10.10. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o final das atividades estabelecidas no Cronograma de Execução, a Contratada deverá disponibilizar o Relatório de Atividades Realizadas (RVT).
- 3.1.10.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento o Relatório de Atividades Realizadas (RVT) e recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, considerado que todas as atividades definidas no Plano de Trabalho aprovado pelo TJCE tenham sido executadas e seus resultados alcançados.

3.1.11. Ambiente Tecnológico da Solução

- 3.1.11.1. O TJCE disponibilizará a infraestrutura, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional e banco de dados, necessária para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pela administração, incluindo responsabilidade sobre os equipamentos (hardware), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.
- 3.1.11.2. A Contratada deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, software básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do TJCE, conforme Anexo III – Ambiente Tecnológico.
- 3.1.11.3. Quaisquer licenças ou produtos adicionais necessários ao correto funcionamento da Solução deverão ser fornecidos aos TJCE sem quaisquer custos adicionais.
- 3.1.11.4. Entende-se por estes ambientes o conjunto de equipamentos necessários para a operação do Sistema, incluindo-se as bases de dados e servidores de aplicação.
- 3.1.11.5. Ambiente de testes: ambiente utilizado pelo TJCE, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do Sistema.
- 3.1.11.6. Ambiente de treinamento: ambiente em que o TJCE utilizará versões específicas do Sistema

para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do Sistema ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.

3.1.11.7. Ambiente de homologação: ambiente em que o TJCE valida as novas versões do Sistema, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar nas homologações.

3.1.11.7.1. Este ambiente atende exclusivamente às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões da Solução ainda não disponibilizadas em produção.

3.1.11.7.2. O TJCE, dependendo da necessidade de atendimento do fluxo de homologação das versões da Solução, poderá criar ambiente secundário com as mesmas características do ambiente primário.

3.1.11.8. Ambiente de produção: ambiente de uso do TJCE, em que a Solução é efetivamente colocada em funcionamento para os usuários desempenharem suas atividades.

3.1.11.9. A Contratada deverá fornecer no momento da instalação da Solução, bem como manter atualizadas, rotinas com as instruções necessárias para que a equipe do TJCE possa criar os ambientes operacionais sem necessidade de intervenção da Contratada.

3.1.12. Requisitos de Segurança da Informação

3.1.12.1. A Contratada deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definida pelo TJCE em seus regulamentos, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação.

3.1.12.1.1. O TJCE comunicará à Contratada as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares, e definirá, de comum acordo com a Contratada, o prazo necessário para a implementação dessas alterações.

3.1.12.2. As atividades previstas neste Termo de Referência, executadas através de comunicação remota, deverão utilizar conexão segura entre a rede da Contratada e a do TJCE.

3.1.12.3. A Contratada será responsável pelos custos de comunicação remota entre sua sede e as instalações (datacenter) do TJCE.

3.1.12.4. O acesso remoto aos ambientes do TJCE pela Contratada se dará apenas por meio de funcionários autorizados com respectivo usuário e senha individual.

3.1.12.5. A Contratada deverá enviar, sempre que solicitado pelo TJCE, uma relação contendo todos os usuários nominados que possuam acesso aos ambientes do TJCE.

3.1.12.6. A Contratada terá acesso autorizado aos ambientes de teste, homologação e treinamento para todos os seus funcionários cadastrados.

3.1.12.7. O acesso ao ambiente de produção do TJCE deverá seguir os seguintes procedimentos:

3.1.12.7.1. Para cada necessidade de acesso ao ambiente de produção do TJCE, visando atualização de

programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à Solução, a Contratada deverá encaminhar pedido formal ao TJCE, contendo a justificativa do pedido, o período (com a data e hora de início e a data e hora de término) em que se dará tal acesso e o detalhamento de todos os recursos que serão acessados incluindo bancos de dados, tabelas, equipamentos.

3.1.12.7.2. O TJCE analisará o pedido, deferindo ou não a solicitação. Caso deferido, o TJCE emitirá autorização para acesso durante o período solicitado.

3.1.12.7.3. A autorização formal do TJCE permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro para acesso ao seu ambiente de produção.

3.1.12.7.4. A Contratada terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura do TJCE, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com a justificativa apresentada pela Contratada.

3.1.12.7.5. A Contratada responderá por quaisquer acessos de seus funcionários ao ambiente de produção que não tenham sido expressamente autorizados pelo TJCE, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção do TJCE vier a causar no funcionamento da Solução, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados do TJCE.

3.1.12.7.5.1. Constatado o prejuízo à Solução disponibilizado ao TJCE, a Contratada será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção do TJCE, que serão tratados, quando aplicável, através de abertura de chamados.

3.1.12.8. O TJCE poderá realizar testes de invasão ou penetração na solução em busca de falhas e vulnerabilidades com o objetivo de avaliar a segurança da solução.

3.1.12.9. O TJCE poderá optar por um ou mais padrões internacionais de Testes de Invasão, como NIST 800-42, OWASP, OSSTMM e ISSAF/PTF.

3.1.12.10. As equipes de desenvolvimento e segurança da informação do TJCE definirão os padrões e ferramentas a serem utilizados nos testes. Falhas e vulnerabilidades identificadas durante os testes deverão ser analisadas e corrigidas pela Contratada.

3.1.12.10.1. As falhas e vulnerabilidades identificadas serão tratadas como erro, cabendo a Contratada obedecer aos procedimentos descritos no 3.1.8. Serviços de Suporte Técnico.

3.1.13. Disponibilização e implantação da Solução

3.1.13.1. As licenças deverão ser fornecidas de forma gradual em virtude da disponibilização da solução aos diversos setores do Poder Judiciário.

3.1.13.1.1. O TJCE emitirá Ordem de Serviço informando o quantitativo de licenças que devem ser entregues.

3.1.13.1.2. Todas as licenças serão solicitadas no prazo máximo de 12 meses a contar da data da assinatura do Contrato.

3.1.13.1.3. A tabela abaixo representa uma mera estimativa da distribuição do quantitativo de licenças ao longo do período:

Id	Objeto	Implantação	Em até seis meses	Em até 12 meses
1	Licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	19	39	-
2	Licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	23	-	16
3	Licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	35	18	-

3.1.13.2. Deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do Contrato, na Sede do TJCE, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de:

3.1.13.2.1. emitir a Ordem de Serviço com o quantitativo de licenças que devem ser entregues no momento da implantação da solução;

3.1.13.2.2. indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao TJCE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

3.1.13.2.3. nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, no Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;

3.1.13.2.4. receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do TJCE;

3.1.13.2.5. apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;

3.1.13.2.6. apresentar o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos serviços de Suporte Técnico da Solução, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato;

3.1.13.2.7. entregar os documentos assinados: Anexo IV - Termo de Compromisso, Anexo V - Termo de Ciência, bem como o Plano de Inserção (fornecido pelo TJCE).

3.1.13.2.8. apresentar o Plano de Implantação da Solução contendo o cronograma detalhado das atividades apontando as fases de preparação, instalação, customização, importação de dados, integrações com outros sistemas, treinamento, construção das videoaulas, estabilização e transição para o estado operacional, detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Solução contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem

utilizados.

3.1.13.2.9. A importação de dados deverá contemplar no mínimo as seguintes atividades, dentre outras que serão levantadas durante a implantação:

3.1.13.2.9.1. Importação do Histórico dos Planos Estratégicos institucionais (2015-2020), que encontram-se armazenados em planilhas, com seus acompanhamentos e resultados mensais.

3.1.13.2.9.2. Importação do Histórico dos Planos Estratégicos de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde 2015, que encontram-se armazenados em planilhas e no Sharepoint (pode ser exportado pra planilha), com seus acompanhamentos e resultados mensais.

3.1.13.2.9.3. Importação do Histórico dos portfólios de Projetos Estratégicos (portfólio 2019-2021), com seu histórico de acompanhamento realizado quinzenalmente, disponível no Sharepoint, incluindo os artefatos relacionados (TAP, PGP, TEP e Relatórios de Acompanhamento).

3.1.13.2.10. Construção dos fluxos dos sistemas que serão levantados durante a implantação contemplando, no mínimo, os seguintes fluxos:

3.1.13.2.10.1. Fluxo de projetos:

3.1.13.2.10.1.1. Proposição de projetos (recebimento e tratamento das propostas de projetos)

3.1.13.2.10.1.2. Iniciar projeto

3.1.13.2.10.1.3. Planejar projeto

3.1.13.2.10.1.4. Solicitar intervenção em projeto

3.1.13.2.10.1.5. Solicitar mudança

3.1.13.2.10.1.6. Suspender projeto

3.1.13.2.10.1.7. Reativar projeto

3.1.13.2.10.1.8. Alterar gerente do projeto

3.1.13.2.10.1.9. Realizar monitoramento do projeto

3.1.13.2.10.1.10. Encerrar projeto

3.1.13.2.10.2. Fluxo de programas:

3.1.13.2.10.2.1. Iniciar programa

3.1.13.2.10.2.2. Planejar programa

3.1.13.2.10.2.3. Solicitar intervenção em programa

3.1.13.2.10.2.4. Solicitar mudança

3.1.13.2.10.2.5. Suspender programa

3.1.13.2.10.2.6. Reativar programa

3.1.13.2.10.2.7. Alterar gerente do programa

3.1.13.2.10.2.8. Realizar monitoramento do programa

- 3.1.13.2.10.2.9. Encerrar programa
- 3.1.13.2.10.3. Fluxo ágil:
 - 3.1.13.2.10.3.1. Inclusão e aprovação de projetos ágeis
 - 3.1.13.2.10.3.2. Planejamento da iteração
 - 3.1.13.2.10.3.3. Encerramento da iteração
 - 3.1.13.2.10.3.4. Cancelamento da iteração
- 3.1.13.3. O TJCE fará a análise da documentação apresentada pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.
- 3.1.13.4. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes na documentação, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para reapresentá-los.
- 3.1.13.5. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o Plano de Implantação da Solução e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela Contratada.
- 3.1.13.6. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo Gestor do Contrato e pela Contratada.
- 3.1.13.7. A Contratada deverá instalar as licenças descritas na Ordem de Serviço de Implantação e todos os componentes da Solução em ambiente de homologação disponibilizado pelo TJCE em até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.
- 3.1.13.8. A Contratada deverá apresentar ao TJCE a Declaração de Disponibilização da Solução, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.
 - 3.1.13.8.1. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação incluindo todos os requisitos definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, parametrização, configuração, customização, integração com outros sistemas, importação das informações, construção das videoaulas e entrega da documentação descrita no Anexo VIII – Documentação Técnica.
- 3.1.13.9. O TJCE fará a análise da Solução disponibilizada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.
- 3.1.13.10. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para reapresentá-la.
- 3.1.13.11. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará a Solução apresentada pela Contratada.

- 3.1.13.12. A Solução deverá ser implantada em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.
- 3.1.13.13. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos qualificados para este fim, mediante declaração do fabricante da Solução.
- 3.1.13.14. A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.
- 3.1.13.15. A implantação, parametrização presencial da Solução engloba sua configuração pela Contratada em estrutura disponibilizada pelo TJCE, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, fornecimento da documentação definida no Anexo VIII – Documentação Técnica, formulários e relatórios para a exibição dos dados do TJCE, tais como: Brasão, nome, telefone, endereço do TJCE, organograma e integração ao AD - O Active Directory.
- 3.1.13.16. Durante a implantação, parametrização, configuração, customização, importação das informações e integração com sistemas do TJCE a Contratada será acompanhada por servidores do TJCE, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.
- 3.1.13.17. Os serviços de implantação da Solução serão realizados presencialmente na Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do TJCE, poderão ser alterados.
- 3.1.13.18. As licenças de software utilizadas na Solução deverão ser ofertadas na modalidade de licenciamento definitivo, ou seja, não poderão ser cobrados quaisquer valores adicionais pelo uso do software e seus componentes.
- 3.1.13.19. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do TJCE, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- 3.1.13.20. A Contratada deverá apresentar ao TJCE um Certificado de Licenciamento da Solução fornecido pelo fabricante da Solução, bem como pelos fabricantes de todos os componentes que necessitarem de licenciamento, para cada Ordem de Serviço emitida:
- 3.1.13.20.1. após implantação da Solução e emissão da Declaração de Disponibilização da Solução (na fase de implantação);
- 3.1.13.20.2. após a disponibilização das licenças em ambiente de produção (nas solicitações posteriores à implantação).

3.1.13.20.3. O Certificado de Licenciamento da Solução deverá conter o detalhamento da Solução, incluindo os módulos e componentes, a forma de licenciamento por tempo indeterminado, quantidade e tipo das licenças (indicando quantidade ilimitada para usuários somente consulta), data de início e fim do período de suporte e garantia.

3.1.13.20.3.1. O período de suporte e garantia terá início a partir da data de emissão da Declaração de Disponibilização da Solução para as licenças definidas Ordem de Serviço de Implantação e data de fim após o período de 36 meses.

3.1.13.20.3.2. Para as Ordens de Serviço que forem emitidas após a fase de implantação da Solução, o período de suporte e garantia terá início a partir da data de ativação das licenças em ambiente de produção e data de fim coincidente com a data de encerramento do Contrato.

3.1.14. Recebimento das licenças e da implantação da Solução

3.1.14.1. O recebimento das licenças, se dará:

3.1.14.1.1. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TJCE;

3.1.14.1.2. Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

3.1.14.2. O recebimento da Solução, se dará:

3.1.14.2.1. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela Contratada e da Declaração para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TJCE;

3.1.14.2.2. Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

3.1.14.2.3. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação, configuração customização, ajustes, importação de dados e integrações com outros sistemas. No momento em que a Contratada comunicar a conclusão do avençado, caberá à aos fiscais do contrato avaliarem essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do Contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

3.1.14.3. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento

definitivo, sendo a Contratada notificada para, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da Notificação, proceder à regularização, sem ônus para o TJCE.

3.1.14.4. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do TJCE, este terá o prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.

3.1.14.5. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

4.1. Justificativa para Parcelamento do Objeto

4.1.1. Analisando a descrição do objeto, identifica-se que a demanda é composta por uma Solução Integrada de Gestão Estratégica e Projetos, com fornecimento de licenças de uso, incluindo os serviços de implantação, garantia de atualização e suporte técnico aos sistemas, composta por itens correlatos e intrinsecamente interligados.

4.1.2. No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto é composto por licenças de um único fabricante.

4.1.3. A simples entrega de licenças de uso, apartada de sua efetiva implantação, suporte e garantia deve ser evitada pois não garante que a Solução será disponibilizada conforme as necessidades do TJCE.

4.1.4. A entrega parcial da solução não atende integralmente o objetivo da demanda, visto que a solução contempla uma série de funcionalidades que englobam soluções e serviços integrados e interdependentes.

4.1.5. A adjudicação por itens potencializaria o risco de problemas associados à entrega, ao atraso no pedido do fabricante, entre outros.

4.1.6. A contratação de múltiplas empresas para fornecimento de licenças e demais serviços gerará conflitos de responsabilidades decorrentes dos vários contratos que seriam firmados. Sendo assim, diante de incertezas ou problemas, poderá haver dúvidas sobre a quem compete à resolução de problemas. Além do mais, qualquer assincronismo na execução contratual implicaria em atrasos na implementação da solução.

4.1.7. Por outro lado, a centralização da responsabilização em uma única empresa contratada, se mostra mais adequada não apenas sob o prisma do acompanhamento de problemas e soluções, mas

sobremaneira para facilitar a verificação das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução contratual do objeto licitado.

4.1.8. Após avaliação técnica dos itens que compõem a Solução, conclui-se pela contratação de uma única empresa para a execução dos itens a serem licitados em um único lote.

4.1.9. Uma vez que o objeto não pode ser parcelado, a adjudicação deve ser realizada a uma única empresa pelo menor valor global.

4.2. Regime de Execução

4.2.1. O Objeto deste Termo de Referência será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, com pagamento por mensuração dos resultados.

4.3. Metodologia de Trabalho

4.3.1. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários.

4.3.2. Entretanto, a natureza de alguns serviços requer o atendimento tempestivo a demandas do CONTRATANTE, tais como correções e erros, alterações normativas e evolução da plataforma tecnológica. Por esse motivo, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de atendimento compatível com a qualificação e dimensionamento adequado a demanda esperada.

4.3.3. A forma de solicitação das demandas, seus prazos para execução, valores e glosas por não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos estão detalhadamente descritos neste Termo de Referência.

5. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Papeis e Responsabilidade

ID	Papel	Entidade	Responsabilidade
1	Fiscal Técnico	Coordenadoria de Sistemas Administrativos	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.

			<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);</p> <p>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;</p> <p>6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;</p> <p>7) Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados;</p> <p>8) Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato;</p> <p>9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;</p> <p>10) Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;</p> <p>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 empregados do contrato;</p> <p>12) Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p> <p>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.</p>
2	Fiscal Requisitante do Contrato	Gerência de Estratégia Institucional	<p>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;</p> <p>2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <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 empregados 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</p>

			<p>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>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 empregado ou preposto da CONTRATADA e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da CONTRATADA, quando assim exigir o contrato;</p> <p>7) Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais;</p> <p>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;</p>

5	Ordenadores de Despesas	Presidência do TJCE e Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE	1) Ordenar notas de empenho e autorizar pagamento das despesas, de forma isolada ou conjunta, considerando o valor da despesa em cada nota de empenho, conforme portaria de delegação de competências administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.
---	-------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.2. Deveres e Responsabilidades da Contratante

- 5.2.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 5.2.2. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.
- 5.2.3. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 5.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais
- 5.2.5. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) fornecimento(s) e serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 5.2.6. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.
- 5.2.7. Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados.
- 5.2.8. Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados.
- 5.2.9. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, incluindo os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) essenciais à prestação dos serviços, quando executados nas dependências do TJCE.
- 5.2.10. Revogar e eliminar autorizações de acesso concedidas à Contratada e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao TJCE.
- 5.2.11. Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.

5.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 5.3.1. Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidos neste documento e respectivo Contrato.
- 5.3.2. Implementar rigorosa gerência do contrato com observância a todas as disposições constantes

neste documento.

- 5.3.3. São de responsabilidade da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.
- 5.3.4. Responsabilizar-se pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos a seu cargo.
- 5.3.5. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no Anexo VI – Indicadores de Nível Mínimo de Serviços.
- 5.3.6. Utilizar, na prestação dos serviços, pessoal que atenda às exigências profissionais estabelecidas pelo TJCE observadas as especificações listadas no Anexo X – Perfis e Qualificações Profissionais.
- 5.3.7. Manter seu corpo técnico atualizado em relação às tecnologias, normas e metodologias adotadas pelo TJCE, capacitando às suas expensas os profissionais envolvidos na execução dos serviços, garantindo a qualificação necessária desses profissionais, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços.
- 5.3.8. Manter as atualizações na documentação comprobatória da qualificação técnica dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao TJCE, sempre que solicitada.
- 5.3.9. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Contrato.
- 5.3.10. Obedecer ao especificado em todas as normas, padrões, processos e procedimentos do TJCE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pelo TJCE.
- 5.3.11. O TJCE pode, a qualquer tempo, atualizar sua plataforma tecnológica, bem como, suas normas, padrões, processos e procedimentos comprometendo-se a Contratada a se adaptar nos prazos definidos no contrato contados a partir da data de notificação por parte do TJCE. Para as atualizações cujos prazos não estejam definidos explicitamente no contrato, o prazo para adaptação da Solução será no máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 5.3.12. Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente documento, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao TJCE.
- 5.3.13. Obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços,

pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, às suas expensas, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.

- 5.3.14. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TJCE.
- 5.3.15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.
- 5.3.16. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do TJCE.
- 5.3.17. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TJCE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto desta Contratação.
- 5.3.18. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, conforme qualificação técnica exigida neste documento e respectivo contrato.
- 5.3.19. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais com equipe de técnicos do TJCE. O TJCE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.
- 5.3.20. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato. O preposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião mensal de apresentação dos relatórios mensais de prestação dos serviços, nas instalações do Contratante, na cidade de Fortaleza, Ceará. A critério do TJCE, esta reunião poderá ocorrer por videoconferência.
- 5.3.21. Encaminhar ao TJCE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, junto ao relatório gerencial de níveis de serviço, relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, indicando o CPF, área de atuação e apresentando documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços, bem como da comprovação de seu vínculo empregatício com a Contratada.
- 5.3.22. Elaborar e apresentar ao TJCE, mensalmente, Relatório de Acompanhamento de Atendimento, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados comparados com os contratados e

demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

- 5.3.23. Manter os seus profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.3.24. Gerenciar seus profissionais, exercendo supervisão técnica e administrativa durante toda a execução dos serviços prestados ao TJCE.
- 5.3.25. Providenciar a imediata substituição de profissional que não atenda as necessidades inerentes à execução dos serviços contratados ou que seja considerado inadequado à execução dos serviços contratados.
- 5.3.26. Solicitar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TJCE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TJCE.
- 5.3.27. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.
- 5.3.28. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.3.29. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante toda a vigência contratual, ainda que acontecido em dependência do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou a serviço dele.
- 5.3.30. Atender a todas as normas de segurança vigentes pela legislação trabalhista;
- 5.3.31. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução contratual, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.3.32. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, tangíveis e intangíveis, de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.
- 5.3.33. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no Anexo VI – Indicadores de Nível Mínimo de Serviços.

- 5.3.34. Encaminhar à unidade fiscalizadora a solicitação de pagamento dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados na reunião mensal de acompanhamento.
- 5.3.35. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 5.3.36. Reportar ao TJCE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.3.37. Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da PSTI/TJCE e das demais normas disponibilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como zelar pela observância de tais normas.
- 5.3.38. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 5.3.39. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 5.3.40. Devolver os crachás fornecidos pelo CONTRATANTE quando do desligamento de seus profissionais ou do término do contrato, e ainda ser o Poder Judiciário do Estado do Ceará ressarcido por eventuais extravios ou danos.
- 5.3.41. Abster-se de contratar, para atuar no âmbito da presente contratação, servidor ativo ou aposentado do quadro do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.
- 5.3.42. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objetos desta contratação.
- 5.3.43. Assumir a responsabilidade e o ônus financeiro pelo deslocamento dos profissionais de suas instalações para as instalações do TJCE, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem.
- 5.3.44. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, e fiscais técnicos, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos e/ou artefatos que tenham sido construídos ou mantidos pela Contratada, caso eles apresentem vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.3.45. Fornecer informações e esclarecimentos sobre seus profissionais, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas a contar do envio da solicitação feita pelo TJCE.

- 5.3.46. Para os serviços realizados nas instalações do TJCE, os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) serão fornecidos pelo TJCE. Quaisquer outros softwares necessários para prestação dos serviços são de responsabilidade da Contratada.
- 5.3.47. A Contratada deverá disponibilizar, mensalmente, relatórios em formato digital para o TJCE, relativos aos serviços prestados.
- 5.3.48. Tratar como “confidenciais” quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros. A obrigação permanecerá válida durante o período de vigência contratual e nos doze meses subsequentes ao seu término, e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada. A Contratada deverá assinar o Termo de Compromisso - Anexo IV e o Termo de Ciência - Anexo V.
- 5.3.49. Repassar, quando do período de transição inicial e/ou final do contrato, ou quando solicitado pelo TJCE, aos profissionais indicados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, os documentos, procedimentos e demais conhecimentos necessários para continuidade dos serviços prestados na vigência do contrato.
- 5.3.50. Possuir pessoal técnico especializado, adequado e disponível, no quadro permanente na data de assinatura do CONTRATO para a realização do objeto da licitação, no mínimo:
- 5.3.50.1. Profissionais que atendam todos os perfis definidos no Anexo X – Perfis e Qualificações Profissionais.
- 5.3.50.2. 01 (um) profissional com 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. Esse profissional será responsável pela implantação da Solução.

5.4. Forma de Acompanhamento do Contrato

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Reunião de alinhamento inicial do Contrato	Cronograma de implantação da Solução, Termo de Compromisso, Termo de Ciência e Plano de Inserção
2	Fornecimento das licenças de uso da Solução	Certificado de Licenciamento da Solução, Declaração de Disponibilização das Licenças
3	Implantação da Solução em etapas	Declaração de Disponibilização da Solução
4	Treinamento na Solução	Plano de Capacitação e avaliação pelos participantes
5	Manutenção e desenvolvimento de novos módulos	Demandas registradas através de chamados técnicos e

		acompanhadas através de relatórios mensais de prestação de serviços.
6	Suporte Técnico	Correções de erros e esclarecimentos no uso da Solução registradas através de chamados técnicos e acompanhadas através de relatórios mensais de prestação de serviços.

5.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade

5.5.1. A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela conformidade com os padrões estabelecidos pelo TJCE descritos no Anexo VI – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.5.2. Os Níveis Mínimos de Serviços devem ser considerados e entendidos pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará.

5.5.3. Os redutores de pagamento e as sanções a que estará sujeita a Contratada pela não conformidade dos serviços e pelo não cumprimento dos prazos e níveis de serviço exigidos são descritos neste Termo de Referência e no Anexo VI – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.5.4. Os redutores e penalidades previstas são independentes entre si e poderão ser aplicados de forma isolada ou conjunta.

5.5.5. Os redutores deverão ser levantados pela Contratada, anexados à solicitação de pagamento, sendo validados pelo TJCE. Os redutores serão aplicados sobre o faturamento mensal na ocorrência dos fatos geradores, independentemente da abertura de processo administrativo.

5.5.6. O TJCE poderá realizar diligências objetivando comprovar a veracidade das informações prestadas pela Contratada. Caso fique caracterizada atitude inidônea da Contratada, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei.

5.5.7. Tabela de Método de Avaliação

ID	Etapa/Fase/Item	Método de Avaliação
01	Implantação da Solução	a) Testes e homologação acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas e Gerência de Infraestrutura de TI com vistas a garantir a entrega dos requisitos funcionais e não funcionais. b) Atendimento ao Plano de Implantação
02	Manutenção, suporte técnico e desenvolvimento de novos módulos	a) Testes e homologação das demandas entregues e das solicitações de atendimento acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas. b) Análise de relatórios gerenciais mensais a serem entregues pela Contratada ao TJCE; c) Observância ao atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos (Anexo VI – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço)
03	Treinamento	a) Atendimento ao Plano de Capacitação b) Avaliação dos treinamentos pelos participantes

5.6. Níveis de Serviço

5.6.1. Os níveis de serviço a serem utilizados para a Contratada estão estabelecidos no Anexo VI – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.7. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

Bem/Serviço	Unidade de Medida	Estimativa	Forma de Estimativa
Fornecimento de licenças de uso perpétuas para Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	Licenças	150	Quantitativo de usuários que utilizarão a solução.
Serviços de suporte e garantia para licença perpétua da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	mês	36	Período de execução contratual.
Treinamento nas funcionalidades da Solução, sob demanda	UST	52	Quantidade de módulos especificados na Solução e turmas previstas.
Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	UN	1	Período de execução contratual.
Serviço de operação assistida on-site, sob demanda	UST	100	Histórico de demandas.

5.8. Prazos e Condições

5.8.1. Os prazos e condições de execução dos serviços estão estabelecidos detalhadamente de acordo com o conteúdo do item 3 – Descrição da Solução e Especificações Técnicas.

5.9. Aceite, Alteração e Cancelamento

5.9.1. Condições de Aceite

5.9.1.1. O aceite se dará pelo estabelecido no item 3 – Descrição da Solução e Especificações Técnicas deste documento e Anexo VI – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

5.9.2. Condições de Alteração

5.9.2.1. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

5.9.2.2. Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos conforme o artigo 65, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5.9.3. Condições de Rescisão

5.9.3.1. Constituem motivo para rescisão contratual:

- 5.9.3.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 5.9.3.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- 5.9.3.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da execução do serviço, nos prazos estipulados;
- 5.9.3.1.4. O atraso injustificado no início dos serviços;
- 5.9.3.1.5. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Tribunal;
- 5.9.3.1.6. A subcontratação total ou parcial das obrigações contraídas;
- 5.9.3.1.7. A associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, que afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização do Tribunal;
- 5.9.3.1.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- 5.9.3.1.9. O cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas pelo Tribunal;
- 5.9.3.1.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da Contratada;
- 5.9.3.1.11. A dissolução da Contratada;
- 5.9.3.1.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que prejudique a execução do Contrato;
- 5.9.3.1.13. Razões de interesse público, justificadas e determinadas, de alta relevância e amplo conhecimento, pela máxima autoridade do Tribunal, e exaradas no Processo Administrativo a que se refere este Contrato;
- 5.9.3.1.14. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- 5.9.3.1.15. O descumprimento do disposto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 5.9.3.1.16. A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do TJCE;
- 5.9.3.1.17. O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para o Tribunal, conforme previsto no Artigo 79, Inciso II da Lei 8666/93;
- 5.9.3.1.18. Poderá o Tribunal rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus, no caso de persistência no inadimplemento de obrigações pela Contratada, e pelas quais já tenha a mesma, sido notificada para providenciar as devidas regularizações;
- 5.9.3.1.19. O Contrato poderá ser rescindido pelo TJCE a qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério do Tribunal, desde que devidamente notificado, devendo este

notificar a Contratada de sua intenção rescisória, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

5.10. Condições para Pagamento

- 5.10.1. 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.
- 5.10.2. Caso a documentação comprobatória da prestação dos serviços apresentada pela Contratada esteja incompleta ou com falhas que não permitam a aferição dos serviços prestados, os prazos para emissão do aceite serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE.
- 5.10.3. As condições para pagamento dos serviços deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - 5.10.3.1. Para o fornecimento de licença perpétua da Solução, e serviços de adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE será necessária a emissão do Termo de Recebimento Definitivo após disponibilização da Solução em ambiente de produção, conforme disposto no item 3.1.14.
 - 5.10.3.2. Para os serviços de Suporte e garantia para licença perpétua será necessária a emissão mensal do Termo de Recebimento Definitivo, conforme disposto nos itens 3.1.8.14 a 3.1.8.16.
 - 5.10.3.3. Para os serviços de treinamento será necessária a emissão do Termo de Aceite do Treinamento, conforme disposto no item 3.1.7.24.
 - 5.10.3.4. Para os serviços de operação assistida será necessária a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços solicitados através das respectivas Ordens de Serviço, conforme disposto no item 3.1.10.11.
 - 5.10.3.5. 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. Caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos, de qualidade e desempenho, terá a sua fatura reduzida conforme estabelecido nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.
- 5.10.4. A Contratada deverá entregar até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços uma solicitação de pagamento cada serviço executado, contendo toda a documentação comprobatória, incluindo a apuração dos níveis mínimos de serviço com aplicação dos eventuais redutores sobre os valores a serem faturados e o Relatório Mensal de Faturamento.

- 5.10.5. As solicitações de pagamento serão objeto de uma única homologação formal da documentação encaminhada, incluindo os Termos de Recebimento Definitivo emitidos conforme descrito nas especificações de cada serviço a ser faturado, em até 15 (quinze) dias úteis após o seu recebimento.
- 5.10.6. Após finalização do Parecer Técnico o TJCE emitirá a autorização para pagamento e notificará a Contratada para emitir as respectivas faturas/notas fiscais.
- 5.10.7. Nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada deverá constar obrigatoriamente o número da Nota de Empenho vinculada ao serviço prestado.
- 5.10.8. Depois de autorizada, a Contratada entregará a nota fiscal ao TJCE acompanhada da seguinte documentação (artigo 71, combinado com o artigo 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993):
 - 5.10.8.1. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Federal;
 - 5.10.8.2. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Estadual;
 - 5.10.8.3. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Municipal;
 - 5.10.8.4. Comprovante da regularidade perante a União – Dívida Ativa;
 - 5.10.8.5. Comprovante da regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
 - 5.10.8.6. Comprovante da regularidade perante o FGTS;
 - 5.10.8.7. Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 5.10.9. As certidões previstas no item anterior só serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos e deverão ser apresentadas em cópias autenticadas ou exibidas com os originais.
- 5.10.10. Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a Contratada deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.
- 5.10.11. As faturas ou notas fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, em até 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento pelo TJCE, mediante atesto pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça.
 - 5.10.11.1. O prazo para pagamento faturas ou notas fiscais serão suspensos 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.
- 5.10.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de

alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo TJCE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

- 5.10.13. O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário preferencialmente nas agências do BANCO BRADESCO S/A.
- 5.10.14. Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pelo TJCE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.
- 5.10.15. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reparcelamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47;
- 5.10.16. O TJCE reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento;
- 5.10.17. O TJCE poderá descontar dos pagamentos das faturas referentes às medições, importâncias que lhe sejam devidas pela Contratada.
- 5.10.18. O TJCE só pagará à Contratada as faturas baseadas nas medições das quantidades de serviços realmente executados e aceitos pela sua fiscalização, observados os preços constantes da proposta de preços.
- 5.10.19. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão restituídos ao TJCE, pela Contratada, quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 5.10.20. Não será efetuado pagamento de fatura, à Contratada, enquanto houver pendência na liquidação de obrigações financeiras decorrentes de inadimplência contratual referentes à

referida fatura, inclusive no que se refere à apresentação do demonstrativo dos serviços executados.

5.11. Garantia

5.11.1. A Contratada garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.

5.11.2. A Contratada se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus para o TJCE. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pelo TJCE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

5.11.3. Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica.

5.12. Propriedade, Sigilo, Restrições

5.12.1. 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.

5.12.2. A Contratada deverá garantir ao TJCE que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.

5.12.3. 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 importação 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.

5.12.4. 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.

- 5.12.5. 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.
- 5.12.6. No caso descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades do fabricante do software, 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.
- 5.12.7. 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.
- 5.12.8. Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a Contratada, zelar por si, por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;
- 5.12.9. A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente;
- 5.12.10. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a Contratada exigirá de todos os seus empregados que, a qualquer título, venham a integrar a equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do Anexo IV - Termo de Compromisso, bem como a assinatura do Anexo V - Termo de Ciência 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.

5.13. Mecanismos Formais de Comunicação

ID	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
----	-----------------------	---------	--------------	----------------------	---------------

01	Registro de Chamados Técnicos	Contratante	Contratada	Portal de Serviços da Contratada e atendimento telefônico	Quando demandado pelo TJCE
02	Emissão de Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Nota de Empenho	Quando demandado pelo TJCE
03	Registro das Reuniões realizadas entre a Contratante e a Contratada	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Ata de Reunião	Sempre que houver reunião entre as partes
04	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.
05	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.

5.14. Impacto Ambiental

5.14.1. A Solução de TI é composta pelo fornecimento de software com suporte e garantia e prestação de serviços presenciais com utilização de recursos materiais (computadores, projetores) de propriedade do TJCE de forma temporária. A CONTRATADA não fornecerá qualquer equipamento, mídia ou recurso material, portanto não foram identificados possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO

Id	Objeto	Qtd. de licenças	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	Licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	R\$ 1.984,96	R\$ 115.127,68
2	Licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	R\$ 960,10	R\$ 37.443,90
3	Licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	R\$ 1.263,26	R\$ 66.952,78

Id	Objeto	Qtd. de licenças (1)	Qtd. de meses (2)	Vlr. Unit mensal (3)	Vlr. Total (1) * (2) * (3)
4	Suporte e garantia para licença perpétua contemplando todos os módulos da Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	58	36	R\$ 35,87	R\$ 74.896,56

5	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão Estratégica	39	36	R\$ 17,67	R\$ 24.808,68
6	Suporte e garantia para licença perpétua do Módulo de Gestão de Projetos	53	36	R\$ 22,46	R\$ 42.853,68

Id	Objeto	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
7	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	1	R\$ 37.000,00	R\$ 37.000,00
8	Unidade de Serviço Técnico de Treinamento	52	R\$ 405,00	R\$ 21.060,00
9	Unidade de Serviço Técnico de Operação assistida	100	R\$ 208,33	R\$ 20.833,00

Total	R\$ 440.976,28
--------------	-----------------------

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos		Serviço
Código da Aquisição		AQSETIN2019011
04200021 - Secretaria de Tecnologia da Informação - FERMOJU		
Programa 036 - Excelência no Desempenho da Prestação Jurisdicional		
Valor para 2020	1º Grau Custeio (Ação 23013) R\$ 45.632,72	2º Grau Custeio (Ação 23014) R\$ 21.971,31
	1º Grau investimento (Ação 23020) R\$ 173.153,94	2º Grau investimento (Ação 23021) R\$ 83.370,42
	TOTAL 2020: R\$ 324.128,39	
Valor para 2021	1º Grau Custeio (Ação 23013) R\$ 36.763,18	2º Grau Custeio (Ação 23014) R\$ 17.700,79
	TOTAL 2021: R\$ 54.463,97	
Valor para 2022	1º Grau Custeio (Ação 23013) R\$ 36.763,18	2º Grau Custeio (Ação 23014) R\$ 17.700,79
	TOTAL 2022: R\$ 54.463,97	
Valor para 2023	1º Grau Custeio (Ação 23013) R\$ 5.345,96	2º Grau Custeio (Ação 23014) R\$ 2.573,98
	TOTAL 2023: R\$ 7.919,94	

ID	DESCRIÇÃO	TIPO
1	Solução Integrada de Sistema de Gestão Estratégica e Projetos	Serviço
2	Adequação, implantação, importação de dados, parametrização e integração aos sistemas do TJCE	Serviço
3	Treinamento (sob demanda)	Serviço
4	Suporte Técnico e Garantia	Serviço
5	Operação Assistida	Serviço

8. Sanções Aplicáveis

8.1. Além das penalidades específicas previstas neste documento, com amparo no Capítulo IV, Seção II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, são aplicáveis as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

8.1.1. Advertência;

8.1.2. Multa, incidente sobre o valor do serviço não executado;

8.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, que poderá ter prazo de até 2 (dois) anos, à qual estará sujeita a CONTRATADA, em qualquer uma das seguintes situações:

8.1.3.1. Não mantiver a proposta;

8.1.3.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3.3. Falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;

8.1.3.4. Não refazer, no prazo estipulado, o objeto do contrato recusado pelo TJCE.

8.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, aplicável nos casos em que o TJCE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave, considerada esta como a que, de forma irrefutável represente comportamento inidôneo nas seguintes situações:

8.1.4.1. Fizer declaração falsa;

8.1.4.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

8.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

8.1.5. A declaração de inidoneidade perdurará enquanto houver os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o TJCE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo não superior a 2 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2. Havendo recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o respectivo valor total, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou

prejuízos causados ao TJCE.

- 8.2.1. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados após o recebimento da notificação pela empresa.
- 8.3. O atraso injustificado para a realização da reunião de alinhamento inicial após a assinatura do contrato sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.
- 8.4. O atraso injustificado para a apresentação do Plano de Implantação da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.
- 8.5. O atraso injustificado para a entrega da Solução implantada e customizada, com a apresentação das Declarações de Disponibilização da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.
- 8.6. O atraso injustificado para a resolução de qualquer divergência notificada pelo TJCE durante a validação do recebimento definitivo da implantação sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.
- 8.7. O atraso injustificado para entrega do Plano de Capacitação e do material didático sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.
- 8.8. O atraso injustificado para início dos treinamentos sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.11.
- 8.9. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/93, deverá, até o vencimento do

respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito ao Gestor do Contrato, juntando documentos comprobatórios, ficando a critério do TJCE a sua aceitação.

8.10. Vencido o prazo proposto sem a execução do objeto deste Termo, o TJCE oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data limite para a execução. A partir da data limite considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem 8.11 deste Termo de Referência.

8.10.1. A execução do objeto deste Termo até a data limite de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da(s) multa(s) prevista(s) neste documento.

8.11. Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada, o TJCE poderá rescindir o Contrato formalizado e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total.

8.12. A aplicação de multas ou a rescisão do Contrato, não impede que o TJCE aplique à empresa faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

8.13. As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.14. Anualmente, depois de completados 12 (doze) meses de vigência contratual, será feita a apuração de eventual multa correspondente ao número de indicadores de resultados obtidos no serviço de manutenção e suporte técnico, conforme parâmetros dispostos, limitada ao montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual contratado incidentes sobre os Serviços de Suporte e Garantia:

Indicador	Sanção
Até 2 (duas) ocorrências de Indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Advertência
De 3 (três) a 5 (cinco) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 0,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 6 (seis) a 8 (oito) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 1,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 9 (nove) a 12 (doze) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 2,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
Até 2 (duas) ocorrências de Indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Advertência
De 3 (três) a 5 (cinco) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 1,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 6 (seis) a 8 (oito) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 2,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 9 (nove) a 12 (doze) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico

8.15. Após a manifestação do Gestor do Contrato quanto ao cabimento da penalidade de advertência

ou aplicação de multas, a Contratada será formalmente notificada a, querendo, apresentar defesa administrativa, em 5 (cinco) dias úteis, a ser apresentada junto ao TJCE.

8.16. A defesa administrativa será analisada pelo TJCE acerca dos motivos ensejadores da multa ou do cabimento da advertência e, após, seguirá para apreciação da autoridade competente.

8.17. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pelo TJCE, a Contratada ficará isenta das penalidades.

8.18. As sanções aplicadas à Contratada serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do TJCE.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Critérios para participação na Licitação

9.1.1. Poderá participar da licitação qualquer interessado que atenda às exigências técnicas deste Termo de Referência e cumpram os requisitos de habilitação especificados no Edital da Licitação.

9.1.2. Não será permitida a participação de cooperativas, pois não há possibilidade de execução dos serviços com autonomia pelos cooperados, visto que os colaboradores devem ser subordinados ao proposto da contratada que deverá supervisionar os serviços e garantir sua qualidade.

9.1.3. Não será permitida a participação de consórcios, pois não importará prejuízo ao certame visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não se aplica ao presente caso.

9.2. Proposta de Preço

1.1.1. Organização da Proposta

1.1.1.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

1.1.1.1.1. Preço unitário por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;

1.1.1.1.2. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

1.1.1.1.3. Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;

1.1.1.1.4. Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante

legal da empresa;

- 1.1.1.1.5. Deve conter na última folha o número do CNPJ da empresa;
 - 1.1.1.1.6. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da mesma;
 - 1.1.1.1.7. Deverá conter a descrição detalhada do objeto, tais como: somente uma única marca, modelo, características do objeto, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário;
 - 1.1.1.1.8. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos.
- 1.1.1.2. Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, seguros, instalação e configuração da Solução ou quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou colaboradores, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, devem estar inclusas na proposta apresentada. Quanto aos abatimentos porventura concedidos, deverão ser deduzidos, devendo os mesmos ser os praticados na data da abertura da proposta
- 1.1.1.3. Caso a licitante não seja a própria proprietária da Solução entregar acompanhado de sua proposta comercial os seguintes documentos:
- 1.1.1.3.1. indicação de qual será o Software Integrado de Gestão Estratégica e Projetos e os softwares adicionais que compõem a Solução ofertada;
 - 1.1.1.3.2. comprovação junto ao INPI/ABES ou instituição equivalente, o registro de propriedade da Solução ofertada, incluindo seu(s) software(s);
 - 1.1.1.3.3. comprovação de que está autorizada pela proprietária da Solução ofertada a comercializá-la.

1.2. Critérios de Seleção

1.1.1. Modalidade de Licitação (Art. 16., IV)

- 1.1.1.1. A modalidade de licitação sugerida é o pregão na forma eletrônica, considerando se tratar de serviços comuns, nos termos da lei Federal nº 10.520/2002, vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e Edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.1.2. Tipo de Licitação (Art. 16., IV)

1.1.2.1. A licitação será do tipo menor preço. Os valores máximos aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no item 5.4 Bens e Serviços que Compõem a Solução.

1.1.2.2. O objeto desta contratação será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por Preço Unitário, nos termos dos art. 6º, VIII, "b" da Lei n. 8.666/93.

1.1.2.3. Os serviços de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida, constituem demandas de caráter contínuo, uma vez que estão vinculadas ao atendimento das necessidades que se apresentam rotineiramente para a sustentação da Solução contratada. Portanto, a necessidade de o TJCE dispor dos serviços de sustentação da Solução de software poderá ser prorrogada a cada período, o que remete ao entendimento de caracterização de prestação continuada.

1.1.3. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

1.1.3.1. Para esta contratação, não se aplica o disposto nos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelos seguintes motivos: Para o inciso I, para esta contratação o valor estimado é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme descrito no Item 5.4 Bens e Serviços que Compõem a Solução; Para o inciso III, o objeto deste Termo de Referência visa a contratação de serviço e não a aquisição de bens de natureza divisível, conforme previsto no referido inciso.

1.2. Qualificação Técnica

1.2.1. Critérios de Habilitação

1.2.1.1. Atestado de Vistoria Técnica a ser fornecido pelo TJCE ou declaração de dispensa, conforme as seguintes condições:

1.2.1.1.1. Fica facultado à Licitante, caso seja necessário levantar, in loco, subsídios para formulação de suas propostas, esta poderá realizar vistoria técnica nas instalações do Tribunal, durante o horário de funcionamento regular do Tribunal. Caso a Licitante não realize a vistoria técnica deverá emitir declaração de dispensa informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços.

1.2.1.1.2. O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones de contatos do TJCE, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria.

1.2.1.1.2.1. TJCE: na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. – Cambéa CEP: 60822-325, Fortaleza-CE, por meio dos telefones: (85) 3207-7798 / 7772, na Secretaria de tecnologia

da Informação.

1.2.1.1.3. A vistoria deverá ser agendada e realizada em no máximo 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas.

1.2.1.1.4. Durante a vistoria, será dado acesso às dependências do Tribunal.

1.2.1.1.5. Quando da vistoria, a Licitante deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos.

1.2.1.1.6. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação.

1.2.1.1.7. Efetuada a vistoria será lavrado, por representante da equipe técnica do TJCE designado para tanto, o respectivo Atestado de Vistoria, conforme modelo, o qual deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação.

1.2.1.1.8. Durante a vistoria técnica, o Tribunal de Justiça fornecerá os dados técnicos de seu parque tecnológico, bem como informações referentes aos sistemas que serão migrados, substituídos ou integrados à Solução.

1.2.1.2. Atestados de Capacidade Técnica

1.2.1.2.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovação das capacitações exigidas;

1.2.1.2.2. Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, contendo a comprovação do fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Estratégica e Projetos, com a execução dos serviços de implantação, parametrização, integração dos sistemas, garantia de atualização e suporte técnico para, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários.

1.2.1.2.3. O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter no mínimo o CNPJ e endereço da entidade emitente, além de conter a data de emissão, número e vigência do contrato, o nome, função e telefone do responsável e a qualidade da Solução fornecida.

1.2.1.2.4. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93

1.2.2. Prova de Conceito

- 1.2.2.1. 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 VII – Prova de Conceito, sob pena de desclassificação.
- 1.2.2.2. A Prova de Conceito consistirá na apresentação da Solução ao TJCE.
- 1.2.2.3. 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.
- 1.2.2.4. 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.
- 1.2.2.5. A partir do encerramento da fase de disputa do Pregão Eletrônico, a licitante classificada em primeiro lugar deverá se apresentar ao TJCE no 5º (quinto) dia útil, contado do primeiro dia útil após o encerramento da disputa, para comparecer ao TJCE para montagem do ambiente e apresentação da equipe que executará a Prova de Conceito. Na ocasião será emitida Ata de Reunião, onde o TJCE informará a data de início da execução da Prova de Conceito.
- 1.2.2.6. A não apresentação nos prazos estabelecidos neste subitem acarretará na desclassificação da licitante.
- 1.2.2.7. 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. - Cambéa, 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.
- 1.2.2.8. A Solução será analisada no horário compreendido das 08hs às 18hs, podendo haver ajustes, desde que solicitado pela equipe técnica deste TJCE.
- 1.2.2.9. 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.
- 1.2.2.10. 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.

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

1.2.2.12. 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/TV.

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

1.2.2.14. 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.

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

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

1.2.2.17. 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.

1.2.2.18. 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.

1.2.2.19. 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.

1.2.3. Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

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

1.3. Qualificação Econômico-Financeira

1.3.1. A Licitante deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade econômica financeira:

1.3.1.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por

quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

1.3.1.2. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no subitem acima.

1.3.1.3. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

1.3.1.4. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior que 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = (AC + ARLP)/(PC + PELP) > 1,0$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

1.3.1.5. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

1.3.1.6. No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

1.3.1.7. No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da

empresa.

- 1.3.1.8. No caso de sociedade simples e cooperativa - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.
- 1.3.1.9. PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.
- 1.3.1.10. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item 9.5.1.9, observados os seguintes requisitos:
 - 1.3.1.10.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
 - 1.3.1.10.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

2. GARANTIA CONTRATUAL

- 2.1. Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 2.2. A Contratada deverá entregar na Central de Contratos do TJCE, no prazo de 10 (dez) úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do TJCE, contados a partir da data de assinatura de contrato, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 2.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - 2.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - 2.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 2.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 2.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 2.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no 10.3 acima, observada a legislação que rege a matéria;
- 2.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- 2.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- 2.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 2.8. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- 2.9. A garantia será considerada extinta:
 - 2.9.1. com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
 - 2.9.2. com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 10.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- 2.10. O TJCE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 2.11. A garantia será devolvida à Contratada somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao TJCE.
 - 2.11.1. A prorrogação contratual ensejará também a prorrogação do prazo de manutenção da garantia.
- 2.12. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser utilizada para ressarcimento do TJCE e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações devidas pela Contratada.
- 2.13. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do TJCE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:
 - 2.13.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
 - 2.13.2. O atraso superior a 30 (trinta) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

3. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 3.1. O contrato advindo desta licitação vigará:
- 3.1.1. por 12 (dois) meses, a contar da data da sua assinatura, para o Fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas Estratégica e Projetos com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução e a adequação dos requisitos e parametrização da Solução para atender as necessidades do TJCE, importação dos dados, 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.
- 3.1.2. por 36 (trinta e seis) meses, a contar a contar da data da sua assinatura, para os Serviços de treinamento, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/1993, por ser considerado serviço de natureza contínua.
- 3.1.3. por 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Licenças, para o Serviço de Suporte Técnico e Garantia e o Serviço de Operação Assistida, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/1993, por ser considerado serviço de natureza contínua.
- 3.2. 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.
- 3.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, atender as seguintes condições para assinatura do contrato, apresentando:
- 3.3.1. 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 X – Perfis e Qualificações Profissionais e 01 (um) profissional com certificação PMP, para executar os serviços no prazo estipulado na proposta.
- 3.3.2. 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).

4. REAJUSTE DE PREÇOS

- 4.1. Poderá ser admitido o reajuste de preço para os Serviços de treinamento, Serviço de Suporte

Técnico e Garantia e o Serviço de Operação Assistida, desde que observado o interregno mínimo de 01(um) ano, para o primeiro reajuste, contado a partir da data de assinatura do contrato, aplicando-se as disposições do art. 40, inciso XI da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- 4.2. Nos reajustes subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do último reajuste ocorrido.
- 4.3. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.
- 4.4. Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que venha a substituí-lo no setor de tecnologia da comunicação para o cálculo do reajuste, acumulado em 12 (doze) meses.

5. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

- 5.1. A Contratada deve, em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei nº 8.666/93, promover transição contratual e repassar para o TJCE e/ou para outra empresa por essa indicada todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.
- 5.2. As atividades realizadas pela Contratada na fase de transição final (encerramento do Contrato) não deverão gerar ônus ou qualquer forma de despesa para o TJCE.
- 5.3. A Contratada deverá apresentar um Plano de Transição Final que deverá ser entregue a CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato, e será aprovado pelo Gestor do Contrato e pelos fiscais do contrato em 5 (cinco) dias úteis, contendo no mínimo:
 - 5.3.1. As entregas e atividades pendentes, contendo cronograma e ações para entregas, dentro da vigência do contrato.
 - 5.3.2. Entrega das chaves de acesso aos ambientes físicos (chaves, crachás, tokens etc.) serem recuperadas;
 - 5.3.3. Entrega todos os documentos atualizados, conforme previsto no Anexo VIII - Documentação Técnica, ou quaisquer artefatos utilizados na execução das demandas durante o contrato e que devam permanecer com o contratante, tais como: modelos de dados, diagramas de classes, documento de arquitetura, configurações, etc.
- 5.4. Durante o período de transição final a Contratada deve estar disponível para fornecer explicações complementares acerca das soluções desenvolvidas, com a participação dos profissionais envolvidos na definição e desenvolvimento da solução.

Francisco Moacir da Silva Medeiros Jr – 201571
Integrante Técnico

Hertz Gomes Fernandes Vieira – 8227
Integrante Técnico

Maria Jenny Carleial de Oliveira Gondim - 9380
Integrante Técnico

Joseane Pereira Rodrigues - 9347
Integrante Requisitante

Camila Alencar de Freitas – 22585
Integrante Requisitante

Renata Silveira Meneses - 22679
Integrante Requisitante

Werley da Silva Almeida - 22722
Integrante Administrativo

Sérgio Mendes de Oliveira Filho – 4407
Área Requisitante da Solução

Mônica Nepomuceno Santiago Crisóstomo
Área de Tecnologia da Informação

Fortaleza, 21 de outubro de 2019.

6. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminha-se à Comissão Permanente de Licitação para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Secretária de Tecnologia da Informação

Fortaleza, 21 de outubro de 2019.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2019011 – Sistema integrado de Gestão Estratégica e Projetos

ANEXO I

REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO-FUNCIONAIS

1. A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes requisitos não-funcionais:

1.1. Requisitos de usabilidade

- 1.1.1. Permitir que os usuários recebam diferentes permissões de acesso, configuradas pelo administrador da solução, cujo acesso se dará por meio de login único, sem necessidade de realizar novo login em mais de um módulo, caracterizando o conceito de sistema integrado;
- 1.1.2. Não deverá haver nenhuma restrição ao número de usuários, seja por identificação, usuários concomitantes ou máquinas, considerando o ambiente interno do sistema, bem como o externo, que se dá por meio da utilização dos serviços disponíveis nos portais;
- 1.1.3. Permitir a restrição de acesso aos dados armazenados, indicando direitos para cada usuário ou grupo de usuários. Esses usuários deverão ser cadastrados de forma que possam estar em mais de um grupo de usuários;
- 1.1.4. Permitir configurar acesso dos usuários por tela e operação na tela (leitura, alteração);
- 1.1.5. Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual do TJCE e apresentar em todas as telas das funções de portal a essa identidade;
- 1.1.6. Deverá possuir padronização nos nomes e tamanho dos campos nas telas e relatórios. A mesma propriedade de uma entidade não deve ser apresentada com nomes ou tamanhos diferentes;
- 1.1.7. Possuir apresentação de mensagens padronizadas, em português e com linguagem de fácil entendimento. Permitir que as mesmas possam ser alteradas pelo administrador da Solução;
- 1.1.8. Possuir parâmetros de seleção padronizados (filtros nas telas);

- 1.1.9. As mensagens, telas, textos de “help” e manuais da aplicação deverão estar totalmente disponíveis no idioma português Brasil;
- 1.1.10. Possibilitar que sejam disponibilizadas consultas “online” de textos explicativos sobre a utilização da Solução e orientação de preenchimento de informações, principalmente nas telas mais complexas;
 - 1.1.10.1. Vincular a Solução de ajuda on-line à função ou tarefa executada (sensível ao contexto), que permita o entendimento completo das funcionalidades mais complexas do software;
- 1.1.11. Apresentar uma navegação amigável, utilizando elementos conhecidos de design (menu, atalhos, etc) de forma a agrupar funcionalidade por assunto. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita através das opções de “menu” ou através de comandos diretos padronizados;
- 1.1.12. Possuir “menu” dinâmico, ou seja, permitir que o usuário visualize apenas as opções de “menu” às quais tenha acesso liberado;
- 1.1.13. Possibilitar a limitação do acesso à Solução por perfil de usuário;
- 1.1.14. Informar aos usuários sobre o que está sendo executado em tempo útil, emitindo informação acerca das Operações;
- 1.1.15. Caso haja envio de mensagem eletrônica pela interface, a Solução deverá informar sobre o sucesso no envio da mensagem. Verificando se a mensagem foi enviada, independente do seu recebimento pelo destinatário;
- 1.1.16. Informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preencher de forma errônea ou incompleta um formulário;
- 1.1.17. A nomenclatura das funções da Solução deverá ser de fácil entendimento e amplamente utilizada. (exemplo: utilizar “salvar” ou “gravar” para as operações de escrita; “excluir” para as operações de retirada de dados, entre outros);
- 1.1.18. Admitir armazenamento, na base de dados, de palavras acentuadas e caracteres especiais;
- 1.1.19. Antes da conclusão de determinada função, caso haja divergência com alguma regra de negócio ou regra de sistema, o usuário deverá ser alertado por meio de mensagens, a fim de que possa corrigir eventuais erros;
- 1.1.20. Exibir, em cada interface, a identificação da função da Solução que está sendo executada no momento;
- 1.1.21. Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e de uma palavra utilizada com mais de um significado. Exemplo: gravar e salvar, excluir e

deletar;

- 1.1.22. Permitir, com um pequeno número de interações e sem mudanças excessivas de contexto, a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas;
- 1.1.23. Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.);
- 1.1.24. Em relação aos campos de entrada de dados, a Solução deverá, por meio de funções de parametrização:
 - 1.1.24.1. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;
 - 1.1.24.2. Indicar quais campos são de preenchimentos obrigatórios.
- 1.1.25. As operações copiar, recortar e colar deverão estar ativas em todas as interfaces em que seu uso não seja proibitivo;
- 1.1.26. Possibilitar pesquisa por palavra-chave com busca em qualquer parte do campo desejado;
- 1.1.27. Realizar, de forma nativa, a verificação e a validação dos dados de entrada, onde for aplicável, de forma a garantir a correção e a consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código e overflow de buffer, SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas, detectando e tratando, no mínimo, os seguintes erros:
 - 1.1.27.1. Entrada duplicada;
 - 1.1.27.2. Valores fora de faixa;
 - 1.1.27.3. Caracteres inválidos em campos de dados;
 - 1.1.27.4. Dados incompletos ou faltantes;
 - 1.1.27.5. Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores;
- 1.1.28. Apresentar, onde for pertinente, a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento a uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista;
- 1.1.29. Permitir que o usuário escolha o critério de ordenação no resultado de consultas em tela, quando pertinente;
- 1.1.30. Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema;
- 1.1.31. Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela. Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca (qualquer campo disponível no resultado, além de filtros específicos de acordo com os registros que estão

sendo consultados). Quando for pertinente;

- 1.1.32. Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros;
- 1.1.33. Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows), possibilitando a utilização simultânea de diferentes cadastros/telas. Das funções já disponíveis nos navegadores, permitir redimensionar, mover, maximar, minimizar, fechar, favoritar janelas, visualizar uma barra que permita a seleção das janelas abertas e permitir fechar todas as janelas ou fechar todas exceto a janela selecionada;
- 1.1.34. Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário;
- 1.1.35. Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão (suggest field) para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção;
- 1.1.36. Atualizar as informações de determinada tela quando um item for incluído, alterado ou removido;
- 1.1.37. Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática através de mensagens de erro sejam apresentadas em linguagem simples, indicando precisamente o problema encontrado e sugerindo possíveis soluções;
- 1.1.38. Diferenciar de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros;
- 1.1.39. Emitir alerta de operação nos casos de exclusão de dados;
- 1.1.40. Produzir documentos compatíveis com a norma da ABNT ISO/IEC 26300:2008 (open document);
- 1.1.41. Dispor, para os relatórios gerados, a opção de visualização do documento antes de sua impressão ou exportação para formatos padronizados. Exceto para relatórios onde o conteúdo a ser impresso é um resumo do que está sendo exibido na tela;
- 1.1.42. Permitir que sejam atribuídas as tarefas de um usuário a outro usuário;

1.2. **Segurança**

- 1.2.1. Para assegurar a confidencialidade das informações do TJCE, os dados sensíveis transferidos

de ambiente de produção para os demais ambientes (desenvolvimento, homologação e treinamento), bem como os dados relativos à integração com os demais sistemas homologados e ao intercâmbio de dados da Solução deverão ser tratados por rotinas providas pela Solução, validadas e executadas pelo TJCE, com a finalidade de impedir a exposição indevida do conteúdo desses dados;

- 1.2.2. Os usuários não poderão ter acesso direto à base de dados, mas apenas por meio da aplicação. Nesse sentido, a Solução somente poderá permitir o acesso direto à base de dados ao(s) Administrador(es) de Dados do TJCE, a fim de suportar extração de dados;
- 1.2.3. Suportar padrão WS-security, ou HTTP Security de segurança no uso de web-services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização. Utilizar o protocolo HTTPS e Certificado Digital Web SSL válido entre a conexão do usuário e o Front-end. Não utilizar soluções cliente-servidor com aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência;
- 1.2.4. Permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia de mesma codificação;
- 1.2.5. Permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação, bem como a utilização de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a Base de Dados. Disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados;

1.3. Controle de Acesso

- 1.3.1. Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição;
- 1.3.2. Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte dos códigos-fonte da Solução, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log);
- 1.3.3. Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte dos códigos-fonte da Solução;
- 1.3.4. Senhas de acesso deverão ser criptografadas;
- 1.3.5. Permitir autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal, integrado ao LDAP;
- 1.3.6. Suportar autenticação unificada (Single Sign-On);
- 1.3.7. Realizar timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão;
- 1.3.8. Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema;

- 1.3.9. Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema);
- 1.3.10. Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema);
- 1.3.11. Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso;
- 1.3.12. Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil (permitir a criação de número ilimitado de perfis) e diretamente por usuário;
- 1.3.13. Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela;
- 1.3.14. Permitir o controle do acesso aos objetos do sistema (mapa, meta, indicador, etc) e/ou documentos produzidos individualmente;
- 1.3.15. Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo, perfil pai hierárquico, cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc.);
- 1.3.16. Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro;
- 1.3.17. Disponibilizar o controle de acesso de usuários por grupos e órgãos, funções e perfis, permitindo a habilitação restrita do usuário para funcionalidades, transações, telas e informações específicas de sua área de atuação;

1.4. Auditoria

- 1.4.1. Manter registro e histórico das ações dos usuários a Solução de TI, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários;
- 1.4.2. Possuir auditoria das operações e versões dos dados em tabela no Banco de Dados;
- 1.4.3. Permitir que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos usuários responsáveis. Todas as alterações realizadas pelos administradores da Solução, bem como alterações de segurança, devem ser gravadas nas tabelas de auditoria;
- 1.4.4. Permitir verificação periódica da trilha de auditoria através de relatórios;
- 1.4.5. Garantir que a trilha de auditoria permita identificar inequivocamente as transações críticas da Solução. Deverá ser possível proteger essa trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário;

- 1.4.6. Registrar na trilha de auditoria de eventos de cadastro as seguintes informações: o usuário, a data / hora, o evento de cadastro, o nome da função, o nome da tabela, os campos com seus valores atuais e originais, conforme o evento. Registrar também em trilha de auditoria os dados de usuário, o endereço IP ou outra identificação do equipamento, a data e hora das tentativas, bem ou mal sucedidas, de logins e logoffs dos usuários na Solução;
- 1.4.7. Disponibilizar emissão de relatório sobre os registros da trilha de auditoria, parametrizável, e que permita selecionar por, no mínimo, perfil, usuário e função;
- 1.4.8. Permitir a movimentação das trilhas de auditoria, se implementadas em banco de dados, para tabelas de histórico, bem como possuir rotina que permita o expurgo sob demanda ou de forma automática dos registros da trilha de auditoria até um determinado período;

1.5. **Ambiente Tecnológico**

- 1.5.1. Ser implementada na plataforma tecnológica definida no Anexo V – Ambiente Tecnológico disponibilizado pelo TJCE. Quaisquer outros softwares ou componentes de software necessários ao correto funcionamento dos sistemas, deverão ser fornecidos como parte da Solução;
- 1.5.2. Permitir a utilização de, no mínimo, 200 usuários concomitante;
- 1.5.3. Apresentar um tempo de resposta médio menor que 3 (três) segundos nas ações de consulta, geração de relatório e/ou exportação de dados;
- 1.5.4. Ser implementada em ambiente web compatível com os padrões do World Wide Web Consortium (W3C), devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades no navegador Chrome e em qualquer outro dos navegadores atuais (Firefox e Internet Explore / Edge), sempre nas suas versões mais recentes;
- 1.5.5. Ser acessível através de navegadores web padrão operando obrigatoriamente no sistema operacional Windows e desejável no Linux, Mac-Os, Android e iOS;
- 1.5.6. Permitir o seu acesso através de vários tipos de dispositivo (computador desktop, tablets e smartphones). Exceção para telas com manipulação gráfica;
- 1.5.7. Preferencialmente a Solução não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou run-times para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc. Se for necessário o uso de plugins, emuladores ou run-times, o fornecedor deverá, sem ônus para o TJCE, disponibilizar atualização compatível com a versão mais recente do navegador, durante toda a vigência do contrato;
- 1.5.8. As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja,

não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema;

- 1.5.9. Permitir que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes do TJCE;
- 1.5.10. Executar em ambiente de servidores de aplicação de alta disponibilidade, com replicação ou compartilhamento de recursos entre os servidores de aplicação que sejam necessários para manter a sessão do usuário em todos os servidores. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, dentro da mesma sessão de trabalho do usuário, sem perda de dados ou de consistência da aplicação;
- 1.5.11. Caso ocorra indisponibilidade em algum dos servidores de aplicação de alta disponibilidade, a transação do usuário deverá continuar no outro servidor, sem que o usuário tenha que reiniciar as operações;
- 1.5.12. Permitir fácil configuração / reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos servidores. Permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão;
- 1.5.13. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;

1.6. Monitoramento

- 1.6.1. Disponibilizar e manter rotinas que permitam à ferramenta de monitoramento do TJCE identificar o estado das aplicações, bem como o tempo de resposta das principais funcionalidades das aplicações;

1.7. Arquitetura da Solução

- 1.7.1. Implementar múltiplas camadas, no mínimo três (MVC: camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência);
- 1.7.2. Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para se garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados;

- 1.7.3. Toda validação de dados fruto da integração com outras aplicações e migração de dados deve ser feita na camada de negócio, não sendo permitido que tal validação ocorra por rotinas de banco de dados;
- 1.7.4. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados e deve apresentar a documentação da base de dados utilizada;
- 1.7.5. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deverá ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de conexão do tipo ODBC;
- 1.7.6. Suportar o envio de e-mail usando o protocolo SMTP;

1.8. Bases de Dados

- 1.8.1. Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional;
- 1.8.2. O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado;
- 1.8.3. Todas as tabelas devem possuir chave primária;
- 1.8.4. Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras;
- 1.8.5. O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas;
- 1.8.6. O banco de dados deverá ser único por sistema, permitindo-se, a critério do TJCE, que se utilize o mesmo banco de dados para outros sistemas do mesmo fornecedor;
- 1.8.7. O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas, ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc.;
- 1.8.8. Armazenar em banco de dados relacional toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas;
- 1.8.9. Utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo superusuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas;
- 1.8.10. Permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos;
- 1.8.11. O dono (owner) dos objetos do banco de dados será o superusuário. O usuário de conexão da aplicação somente terá permissões de DML (Data Manipulation Language) nos objetos

do banco de dados;

- 1.8.12. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;
- 1.8.13. Permitir “rollback” de transação interrompida, e Controlar integridade referencial no banco de dados e na Solução;
- 1.8.14. Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD, devem possibilitar a recuperação automática destas falhas, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha;

1.9. Backup

- 1.9.1. Prover mecanismo de backup, parametrizado, que permita ao administrador da Solução definir critérios para cópia de segurança, exportação e limpeza periódica da base de dados. A funcionalidade pode ser externa ao sistema;

1.10. Integração

1.10.1. Disponibilizar API normalizada ou web-service para acesso às rotinas implementadas no sistema, possibilitando a utilização dos serviços por outros aplicativos e sistemas. Possibilitando, entre outros serviços:

- 1.10.1.1. Possibilitar a carga de resultados pelo sistema de extração de dados do TJCE;
- 1.10.1.2. Consultar informações pessoais e funcionais de pessoas cadastradas no sistema de RH do TJCE, evitando duplicidade de dados;
- 1.10.1.3. Disponibilizar informações sobre o plano estratégico do TJCE, planos de ação e resultados, indicadores, metas, resultados, andamento dos projetos e etc.;

1.11. Independência dos dados

- 1.11.1. Possibilitar a utilização de múltiplas organizações com total segregação de dados e informações em uma mesma instalação da solução em uma mesma instância de banco de dados;

2. A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes requisitos funcionais:

2.1. A Solução deverá atender no mínimo as seguintes normas, incluindo suas atualizações:

- 2.1.1. Normas de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará – Portaria 1186/2018;

2.2. Parametrização

- 2.2.1. Permitir a parametrização de alarmes e comunicações automatizadas para eventos de comunicação com estabelecimento de responsáveis e prazo;
- 2.2.2. Permitir a parametrização pelo usuário, de atributos e informações de uso comum entre portfólio, programas, projetos, demandas, fluxos de trabalho, indicadores e estratégia. São consideradas informações de uso comum: planos de contas, categorias de projetos, tipos de projetos, estrutura organizacional, etapas de projeto, grupos de usuários, matriz de impacto x probabilidade em riscos, classificações de métricas e calendários;
- 2.2.3. Permitir a criação de formulários com campos personalizados pelo usuário para adequá-los às necessidades de informações sem a necessidade de customizações do fornecedor fabricante, conhecimentos de linguagens de programação e sem impactar na atualização da versão da solução;
- 2.2.4. Permitir a composição de relatórios personalizados (dashboard), sem uso de programação, sobre os diversos componentes da solução: portfólio, programas, projetos, demandas, fluxos de trabalho, indicadores e estratégia;
- 2.2.5. Possuir controle de versão dos artefatos gerados;

2.3. Cadastros Organizacionais

2.3.1. Organização e suas unidades

- 2.3.1.1. Permitir o cadastro/manutenção de organizações sede e filiais, seções (departamentos) em cada organização (sede e filhas), a fim de associar planos estratégicos/projetos a cada organização;

2.3.2. Funcionários e colaboradores

- 2.3.2.1. Permitir o cadastramento de funcionários e colaboradores relacionados aos processos de elaboração e monitoramento do plano estratégico e de gestão de projetos;

2.3.3. Banco de Talentos

- 2.3.3.1. Permitir criar Banco de Talentos com perfil de GP e Membros de Equipe e aloca-los a projetos conforme competências preestabelecidas;

2.4. Gerais

- 2.4.1. Permitir que artefatos produzidos na gestão do planejamento estratégico e/ou projetos possam ser assinados eletronicamente pelas partes interessadas. A assinatura digital pode ser realizada fora do sistema e o arquivo ser anexado (upload);
- 2.4.2. Permitir a utilização de alertas e/ou e-mail quando indicadores e tarefas estejam abaixo de

um nível previamente configurado;

- 2.4.3. Durante a implantação do sistema, deverão ser importadas as planilhas com os dados históricos;
- 2.4.4. Disponibilizar um mecanismo de integração (registro de compromissos) com o sistema de calendário do Exchange (utilizado pelo TJCE);
- 2.4.5. Disponibilizar o acesso aos alertas do sistema na tela principal;

2.5. Gestão Estratégica

2.5.1. Planejamento

- 2.5.2. Deve ser aderente ao modelo de gestão BSC para concepção e acompanhamento do planejamento estratégico, permitindo a criação e representação gráfica do mapa estratégico, com flexibilização no uso dos elementos necessários (identidade organizacional, e/ou objetivos estratégicos, e/ou perspectivas estratégicas e/ou indicadores/metras);
- 2.5.3. Permitir a integração de objetivos estratégicos, indicadores estratégicos e setoriais, metas, programas, projetos, planos de ação, bem como respectivos responsáveis e prazos;
- 2.5.4. Permitir a criação de planos estratégicos por partes da organização (departamento, secretaria, superintendência) e/ou na organização como um todo, por período determinado;
- 2.5.5. Permitir o cadastramento de planos estratégicos com duração superior a um ano, possibilitando o seu desmembramento em ciclos anuais interligados, de forma que cada ciclo possa ser acompanhado individualmente ou de maneira consolidada;
- 2.5.6. Possibilitar cadastro de plano estratégico com múltiplos níveis de desdobramento da estratégia para os níveis setoriais;
- 2.5.7. Gerenciar simultaneamente múltiplos planos estratégicos;
- 2.5.8. Controlar e registrar as alterações de versão dos planos estratégicos, mantendo o histórico de versões anteriores e linhas de base, além de incluir justificativas das alterações;
- 2.5.9. Permitir a criação e registro de matriz SWOT assim como sua associação com um plano estratégico;
- 2.5.10. Possibilitar cadastros de mapas estratégicos com desdobramentos por perspectivas, temas e objetivos e com campos para Missão, Visão e Valores da Instituição;
- 2.5.11. Possibilitar que um objetivo estratégico tenha um ou vários indicadores ou programas ou projetos ou planos de ação vinculados;
- 2.5.12. Possibilitar cadastro ilimitado de indicadores, programas, projetos e planos de ação dentro de cada nível de desdobramento do plano estratégico;

- 2.5.13. Permitir o cálculo do desempenho do objetivo estratégico ou setorial, podendo utilizar as seguintes variáveis para composição da fórmula: resultados dos indicadores e/ou progresso dos programas, projetos e planos de ação. Possibilitar também que sejam definidos pesos distintos para cada variável;
- 2.5.14. Possibilitar a visualização alternativa do mapa estratégico de forma hierárquica, apresentando os elementos que possam ter sido cadastrados: perspectivas, temas, objetivos estratégicos, indicadores e iniciativas estratégicas;
- 2.5.15. Permitir a visualização dos indicadores, metas, programas, projetos e/ou planos de ação associados a um objetivo;
- 2.5.16. Permitir a visualização dos resultados de indicadores e objetivos através de representação de Faróis/Gráficos (dashboard) parametrizáveis;

2.5.17. Indicadores e Metas

- 2.5.18. Possibilitar a parametrização de campos para cadastro de indicadores e metas;
- 2.5.19. Permitir o cadastramento pelo próprio usuário de indicadores com informações de descrição, frequência de medição, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade, fórmula, metas periódicas e linha de base. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis (dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados);
- 2.5.20. Permitir a criação de modelos de indicadores que se repetem em diferentes unidades e/ou scorecards, sem a necessidade de cadastro um a um;
- 2.5.21. Possibilitar a criação de indicadores independentes do plano estratégico com dashboard próprio;
- 2.5.22. Possibilitar a criação de indicadores setorial pelos gestores de cada unidade;
- 2.5.23. Permitir múltiplas opções de frequência para apuração de indicadores;
- 2.5.24. Possibilitar a criação de fórmulas com variáveis para o cálculo automático do indicador;
- 2.5.25. Apresentar uma interface para carregamento dos valores das variáveis oriundas de outros sistemas;
- 2.5.26. Calcular fórmulas automaticamente após a busca das variáveis nos sistemas conectados ou quando da inserção manual pelo responsável;
- 2.5.27. Disponibilizar dashboards que destaquem visualmente os resultados e desempenho dos indicadores frente a meta esperada (previsto x realizado);
- 2.5.28. Conter campos para registro de análises críticas de resultados: registro dos fatos, causas e ações corretivas/preventivas (seguindo o método 5W2H);

- 2.5.29. Permitir a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo;
- 2.5.30. Cadastrar prazos limite para atualização de registros com avisos automáticos por correio eletrônico;
- 2.5.31. Permitir o desdobramento de metas anuais em metas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais;
- 2.5.32. Possibilitar o cadastro e a visualização dos dados de metas desdobradas em tela distinta da meta original;
- 2.5.33. Permitir especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador;
- 2.5.34. Disponibilizar um painel com as metas de um responsável com resumo das principais informações como gráfico comparativo entre meta e resultados, iniciativas associadas e últimas análises realizadas;
- 2.5.35. Possibilitar a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo ser pessoas distintas para cada função;
- 2.5.36. Permitir o desdobramento de indicadores (subindicador) com os seus mesmos atributos do indicador base;
- 2.5.37. Os indicadores desdobrados (subindicadores) devem possuir relacionamentos com os indicadores principais de forma gráfica (drill-down);
- 2.5.38. Permitir o compartilhamento de indicadores entre as unidades de negócio;
- 2.5.39. Possibilitar a visualização do histórico do resultado do indicador;
- 2.5.40. Gráficos e Dashboards**
- 2.5.41. Possibilitar a construção parametrizada de gráficos, mapas estratégicos, indicadores e dashboards (painéis) utilizando interface gráfica de configuração do sistema, isto é, sem a necessidade de modificação do código fonte do aplicativo por equipe especializada;
- 2.5.42. Os dashboards devem ser dinâmicos, conforme atualização de dados periódica;
- 2.5.43. Permitir customizações dos dashboards de forma a atender a especificidades por perfil de usuário;
- 2.5.44. Permitir exportar os gráficos para formatos “PDF” e formato de imagem “JPG”, “JPEG” ou “PNG”;
- 2.5.45. Permitir exportar tabelas em formatos de planilhas;
- 2.5.46. Relatórios**
- 2.5.47. Permitir elaboração de relatórios de desempenho parametrizáveis com dados disponíveis

sobre objetivos, indicadores, programas, projetos e planos de ação;

2.5.48. Possibilitar a geração de relatórios de acompanhamento de forma personalizada com dados selecionados pelo usuário;

2.5.49. Os relatórios gerados pelo sistema deverão ter a opção de visualização em tela e impressão;

2.5.50. Os relatórios gerados pelo sistema terão opção de ser exportados em “PDF” e em formatos editáveis compatível com o LibreOffice;

2.5.51. Disponibilizar relatórios com as análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia;

2.5.52. Disponibilizar relatórios que permitam identificar as pendências de atualização de indicadores por unidade de negócio;

2.5.53. Planos de Ação

2.5.54. Permitir a definição e associação de planos de ação (formato 5W2H) a indicadores e objetivos estratégicos com tarefas a serem executadas pelos participantes da estratégia e visualização de carga de tarefas no tempo por meio de gráficos de Gantt;

2.5.55. Permitir o acompanhamento da realização de um plano de ação;

2.5.56. Reuniões

2.5.57. Permitir a convocação de reuniões de análise da estratégia com a pauta segmentada por tópicos;

2.5.58. Permitir envio da convocação da reunião de análise da estratégia aos participantes por e-mail (com agendamento no calendário corporativo pessoal) com a pauta e objetivos a serem analisados;

2.5.59. Possibilitar o registro da execução da reunião de análise da estratégia com visualização da pauta, compromissos de reuniões anteriores, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos;

2.5.60. Outros Requisitos

2.5.61. Possuir fluxo de mensagens para envio de e-mails automáticos, identificando atrasos, novas tarefas, tarefas concluídas e prazos;

2.5.62. Disponibilizar biblioteca virtual para assuntos relacionados à gestão da estratégia e metodologia BSC;

2.5.63. Possibilitar a troca de mensagens entre os envolvidos na estratégia. As mensagens devem ser registradas no software junto ao indicador, objetivo ou plano de ação e um e-mail é encaminhado aos destinatários avisando-os de mensagem enviada pelo software;

- 2.5.64. A primeira tela do software deverá informar as atividades de responsabilidade do usuário, alertando quanto ao seu vencimento e eventuais atrasos. Essa tela também deverá ter uma área de avisos;
- 2.5.65. Permitir que sejam anexados documentos relacionados aos objetivos estratégicos, indicadores, metas, programas, projetos e planos de ação, com controle de versão;
- 2.5.66. Possibilitar cadastro ilimitado de indicadores, programas, projetos e planos de ação dentro de cada nível de desdobramento do plano;

2.6. Gerenciamento de Projetos

2.6.1. Metodologia PMBOK

- 2.6.1.1. Ser aderente às práticas do PMBOK. Deverão existir funcionalidades que permitam implementar essas práticas em partes da organização (departamento, secretaria, superintendência) e/ou na organização como um todo por período determinado;

2.6.2. Integração com Planejamento Estratégico

- 2.6.2.1. Permitir integrar os projetos aos planos estratégicos;
- 2.6.2.2. Permitir relacionar planos estratégicos, objetivos e metas através de filtros personalizados;

2.6.3. Gestão de Portfólio e de Programas

- 2.6.3.1. Disponibilizar um mecanismo de gestão do Portfólio de projetos e de Programas, capaz de relacionar todos os projetos de forma qualificada e ordenada de acordo com filtro e parâmetros relativos aos atributos, classificação e hierarquização dos projetos. Deve conter dashboard dos projetos e gestão de programas;
- 2.6.3.2. Permitir a visualização de Projetos através de filtros personalizáveis;
- 2.6.3.3. Permitir montar propostas de projeto e disponibilizar o histórico de propostas de projetos aprovadas/arquivadas;
- 2.6.3.4. Permitir a seleção e priorização de propostas a partir de cálculo com critérios previamente cadastrados;

2.6.4. Acompanhamento

- 2.6.4.1. Permitir gerenciar e acompanhar o andamento do Portfólio de projetos, Programas e Iniciativas Estratégicas. O acompanhamento deve se basear em “linha de base” e utilizar métricas de gerenciamento de projetos relacionadas ao deadline, recursos, produtividades, maturidade, valor agregado e qualidade;
- 2.6.4.2. Permitir gerar relatórios gerenciais e gráficos a partir do cruzamento de variáveis e indicadores de desempenho dos projetos, portfólio e programas;

2.6.4.3. Permitir a atualização individual de cada projeto com informações sobre eventuais atrasos e pendências;

2.6.5. Documentos do Projeto

2.6.5.1. Permitir que as informações do projeto possam ser exportadas e/ou visualizadas através de documentos de gestão (Ex.: Termo de Abertura de projeto, Estrutura Analítica do Projeto, Plano de Gestão do Projeto, Canvas etc) customizáveis para fins de imagem corporativa;

2.6.6. Cronograma

2.6.6.1. Permitir que o cronograma dos projetos sejam feitos no sistema utilizando gráfico de Gantt interativo e análises de linha de base (previsto e realizado);

2.6.6.2. Permitir adicionar predecessoras e conectar as atividades do projeto (dependências do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término);

2.6.6.3. Permitir salvar mais de uma linha de base, recurso de múltiplos calendários, marcos, indentar e desindentar tarefas, adicionar dias de não trabalho no calendário, e acompanhar progresso (%);

2.6.6.4. Permitir o registro de restrições de datas no cronograma do tipo “atividade deve iniciar em”;

2.6.6.5. Permitir enviar e-mail ou outro tipo de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em atividades/pacotes de trabalho de projeto; versão do cronograma para impressão;

2.6.6.6. Possibilitar a associação de tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto;

2.6.6.7. Atualizar a realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data;

2.6.6.8. Controlar o que os usuários podem fazer no cronograma por meio de permissões (incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído);

2.6.6.9. Atribuir recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma do projeto;

2.6.6.10. Editar a duração das tarefas em horas, dias, semanas ou meses;

2.6.6.11. Permitir o replanejamento de cronogramas, criando uma nova versão de cronograma, mantendo a versão anterior para eventuais consultas;

2.6.7. Caminho Crítico

2.6.7.1. Permitir e subsidiar a análise de caminho crítico do projeto;

2.6.8. Associações

2.6.8.1. Permitir a criação de relações entre projetos, atividades e recursos;

2.6.9. Orçamento/Custos

2.6.9.1. Permitir que o orçamento dos projetos sejam feitos no sistema utilizando análises de linha de base (previsto e realizado);

2.6.9.2. Possibilitar o registro de lançamentos financeiros de custos de diversas fontes;

2.6.10. Recursos

2.6.10.1. Permitir o controle e monitoramento dos recursos disponibilizados em relação ao cronograma. Mapa de alocação e histograma de recursos humanos. Alocação de recursos por hora;

2.6.10.2. Permitir a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto;

2.6.11. Partes interessadas

2.6.11.1. Permitir a associação das partes interessadas e contatos envolvidos ao projeto;

2.6.11.2. Possibilitar a definição de perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário;

2.6.12. Riscos

2.6.12.1. Permitir e subsidiar a gestão dos Riscos (identificação, qualificação, classificação, tratamento e atribuição de responsabilidades) e identificação de Problemas;

2.6.13. Gestão de Mudanças

2.6.13.1. Permitir realizar a gestão das mudanças do projeto, bem como disponibilizar o histórico de mudanças;

2.6.14. Lições aprendidas

2.6.14.1. Permitir o registro de Lições Aprendidas nos projetos;

2.6.15. Avaliação de Gerentes

2.6.15.1. Subsidiar a avaliação do desempenho de Gerente de Projetos, através da criação de métricas próprias relativo ao desempenho dos projetos por ele gerenciado;

2.6.16. Dashboard

2.6.16.1. Disponibilizar dashboard com apresentação executiva e sumarizada dos projetos, indicando de forma gráfica os principais indicadores dos projetos;

2.6.17. Comunicação

2.6.17.1. Conter área para mensagens internas e notificações automáticas e programadas. As mensagens são registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica;

2.6.18. EAP

2.6.18.1. Possibilitar a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica;

2.6.18.2. Permitir a integração da EAP ao cronograma do projeto;

2.6.19. Processos de trabalho

2.6.19.1. Permitir criar fluxos automatizados de processos de trabalho, baseados nas fases do PMBOK e na metodologia de gerenciamento de projetos vigente no Poder Judiciário do Estado do Ceará;

2.6.20. Gestão ágil de projetos

2.6.20.1. Permitir o planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas;

2.6.20.2. Permitir a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis;

2.6.20.3. Permitir registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações;

2.6.20.4. Disponibilizar quadro de tarefas tipo kanban;

2.6.20.5. Permitir manter cadastro de necessidades a serem atendidas;

2.6.20.6. Permitir o desdobramento das necessidades em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas;

2.6.20.7. Permitir a gestão de riscos;

2.6.20.8. Possibilitar o registro de análises das iterações;

2.6.20.9. Disponibilizar gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real;



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2019011 – Sistema integrado de Gestão Estratégica e Projetos

ANEXO II
GESTÃO DOS CHAMADOS TÉCNICOS

1. A Contratada deverá disponibilizar os meios para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, nos termos que seguem abaixo:
 - 1.1. Portal disponível na internet, no regime de 24 (vinte e quatro) horas diárias e 7 (sete) dias por semana, todos os dias do ano, inclusive sábados, domingos e feriados.
 - 1.2. Número de telefone, no Brasil, para os serviços de Suporte Técnico, em dias úteis (de segunda-feira a sexta-feira), conforme horário padrão.
 - 1.2.1. Os chamados registrados por telefone deverão ser cadastrados pela Contratada imediatamente após início do atendimento visando garantir a rastreabilidade das solicitações, devendo o número de identificação do chamado técnico ser fornecido ao TJCE no ato de sua abertura.
 - 1.3. Conta de correio eletrônico para os casos de indisponibilidade do Portal.
 - 1.3.1. Os chamados registrados por meio do correio eletrônico durante a indisponibilidade do Portal deverão ser cadastrados pela Contratada a partir do restabelecimento da disponibilidade do referido portal.
 - 1.4. Os canais de atendimento via Portal, telefônico e e-mail deverão ser realizados em idioma português do Brasil.
2. O registro e o monitoramento on-line dos chamados serão realizados no Portal, o qual conterà as características elencadas neste documento. De comum acordo, as informações e funcionalidades listadas poderão ser alteradas em função de adequações e evolução do Portal.
 - 2.1. O registro de todos os chamados técnicos deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- 2.1.1. Número de ordem do chamado técnico.
- 2.1.2. Data e hora da abertura do chamado técnico.
- 2.1.3. Tipo do chamado técnico (correção de erros, sob demanda, esclarecimento de dúvidas, etc.).
- 2.1.4. Nível de severidade dos chamados.
- 2.1.5. Situação do chamado técnico.
- 2.1.6. Registros das atividades desenvolvidas.
- 2.1.7. Descrição do problema e da solução.
- 2.1.8. Aceite ou rejeite da solução apresentada, bem como inserção de observações.
- 2.1.9. Data e horário efetivos do início do atendimento.
- 2.1.10. Data e horário previstos para entrega da solicitação.
- 2.1.11. Data e horário da efetiva entrega da solicitação, considerando os prazos definidos para o tipo de solicitação (suporte técnico, operação assistida, esclarecimento de dúvidas, etc.).
- 2.1.12. Data e horário do aceite por parte do TJCE.
- 2.1.13. Mecanismo de cômputo automático, descontados os períodos de suspensão, que informe:
 - 2.1.13.1. O lapso temporal decorrido para a solução do problema em dias, horas e minutos.
 - 2.1.13.2. O lapso temporal restante para a solução do problema em dias, horas e minutos.
 - 2.1.13.3. O lapso temporal extrapolado para a solução do problema em dias, horas e minutos.
- 2.1.14. Identificação do usuário do TJCE que abriu e que encerrou o chamado técnico.
- 2.1.15. Endereço de correio eletrônico do TJCE para o qual serão encaminhadas as comunicações.
- 2.1.16. Registro de todos os eventos de gerenciamento do chamado técnico.
- 2.1.17. Comunicação, por correio eletrônico, sempre que for aberto um chamado técnico e sempre que a situação de um chamado for modificada.
- 2.2. O Portal deve possuir capacidade de busca com filtragem para cada chamado.
 - 2.2.1. Interface para extração (exportação) dos dados acima correspondentes aos chamados cadastrados, no mínimo em formato de planilha eletrônica, para utilização interna desta.
 - 2.2.2. Consultas on-line e relatórios pré-formatados que subsidiem a apuração, por parte do TJCE, do cumprimento dos chamados pela Contratada nos prazos e condições previstos no Termo de Referência.
- 2.3. O encerramento de todo e qualquer chamado técnico constitui atribuição exclusiva da equipe técnica do TJCE.

- 2.3.1. Caso a equipe técnica do TJCE constate o encerramento indevido do chamado, notificará, por correio eletrônico, a Contratada para que retorne o chamado à situação imediatamente anterior.
- 2.3.2. Os lapsos temporais decorridos entre o encerramento do chamado e o retorno à situação anterior serão computados, para todos os fins, como decurso do prazo de solução
- 2.4. Até 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, o TJCE indicará os endereços de correio eletrônico que deverão receber as comunicações, bem como a lista de usuários que deverão ser cadastrados para abertura de chamados telefônicos e via Portal.
- 2.5. Os usuários que acessarão os serviços serão nominados com acessos individualizados e sua quantidade definida exclusivamente pelo TJCE, sem quaisquer ônus adicionais.
- 2.6. O Portal estará acessível na internet e será hospedado no ambiente da CONTRATADA.
- 2.7. Fica assegurado ao TJCE o direito de realizar auditoria para aferição da integridade dos dados do Portal.
3. Os serviços serão prestados em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário padrão compreendido das 8h00min às 18h00min, horário local, excetuando-se os casos expressamente previstos neste Termo de Referência.
 - 3.1. Serão considerados como excepcionais os horários compreendidos em finais de semana e feriados nacionais ou estaduais, bem como, nos demais dias, o horário compreendido entre as 18h01min às 7h59min do dia seguinte.
4. Os prazos serão computados da seguinte forma:
 - 4.1. Nos prazos estabelecidos em dias úteis, o início da fluência do prazo ocorrerá no horário padrão do primeiro dia útil subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.
 - 4.1.1. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia útil equivale a 10 (dez) horas úteis.
 - 4.2. Nos prazos estabelecidos em dias corridos, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro minuto do dia subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.
 - 4.2.1. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia corrido equivale a 24 (vinte e quatro) horas corridas.
 - 4.3. Nos prazos estabelecidos em horas, o cômputo se dará da seguinte forma:
 - 4.3.1. Quando a abertura do chamado ocorrer em dia útil, no horário padrão, a fluência do prazo

iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que foi registrada a abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.3.2. Quando a abertura do chamado ocorrer em horário excepcional, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.4. Nos prazos estabelecidos em dias úteis e horas úteis a fluência do prazo será suspensa após início do atendimento, durante o período de horário excepcional.

4.5. Nos prazos estabelecidos em dias corridos e horas corridas a fluência do prazo não será suspensa após início do atendimento, estendendo-se durante o período de horário excepcional até a conclusão do atendimento.

4.6. Caso o nível de complexidade do chamado supere o prazo estabelecido, a Contratada poderá solicitar uma dilação do prazo antes do seu encerramento ou sua recategorização para outro nível de severidade, fornecendo as evidências como funcionalidades, tabelas, bases, casos de uso ou integrações que serão impactadas, propondo nesse momento um novo prazo.

4.7. Caso a dilação de prazo ou a recategorização do chamado solicitada seja aceita pelo TJCE, os novos prazos serão utilizados para cálculo do Acordo de Nível de Serviço. O decurso do prazo estipulado não será suspenso durante a análise da solicitação de prorrogação pelo TJCE.

5. Para fins de apuração de atendimento ao prazo de solução, considera-se exclusivamente o tempo líquido sob responsabilidade da Contratada, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo TJCE e a data e horário do aceite definitivo da solução apresentada pela Contratada.

6. A Contratada deverá fornecer, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, relatório, em formato de planilha eletrônica, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita ao TJCE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, em colunas distintas, as seguintes informações:

6.1. O número do chamado;

6.2. Tipo do chamado;

6.3. A classificação da ocorrência para cada chamado;

6.4. A data e o horário de abertura do chamado;

6.5. A data e o horário do aceite do TJCE;

6.6. O nome do usuário do TJCE que abriu o chamado e que emitiu o aceite da solução apresentada;

- 6.7. A quantidade de horas e de dias extrapolados no cumprimento dos prazos de solução para cada ocorrência;
- 6.8. Quantidade de USTs e o valor dos serviços de operação assistida.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

AQSETIN2019011 – Sistema integrado de Gestão Estratégica e Projetos

ANEXO III

Ambiente Tecnológico

1. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA PARA HOSPEDAGEM DE SISTEMAS NOS DATACENTERS DO TJCE.

1.1. Sistemas Operacionais:

1.1.1. Linux x86_64 (Oracle Linux; Debian, RedHat e CentOS);

1.1.2. Windows Server 2012.

1.2. Plataforma de virtualização de servidores de TI:

1.2.1. VMWare vSphere.

1.3. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados:

1.3.1. Oracle Database Enterprise 11g com Oracle Real Application Cluster;

1.4. Balanceador de Carga:

1.4.1. Citrix Netscaler.

2. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DISPONÍVEL AOS USUÁRIOS DE TI DO TJCE.

2.1. Sistemas Operacionais:

2.1.1. Microsoft Windows 7, 8 e 10.

2.2. Navegadores

2.2.1. Microsoft Edge;

2.2.2. Internet Explorer;

2.2.3. Mozilla Firefox;

2.2.4. Google Chrome.

3. A Solução deverá ser compatível com as versões dos softwares da plataforma tecnológica do TJCE atualmente em uso e suas futuras evoluções;
4. **Por motivos de segurança, demais informações acerca da infraestrutura de TI utilizada pelo TJCE, como versões de sistemas operacionais e modelos e versões de equipamentos, somente serão disponibilizadas aos licitantes durante as vistorias técnicas, mediante assinatura de termo de confidencialidade.**