

Contrato n. 03/2020



Prestação de serviços de apoio técnico
às atividades de gestão de TIC no
âmbito do DTINJ, sob demanda,
conforme catálogo de serviços
baseados em unidades de serviço
técnico – UST, mediante ferramenta
integrada de controle e gerenciamento
de demandas

Sumário

Documento de oficialização da demanda	1
Estudos preliminares	8
Anexo I – Termo de referência.....	110
Anexo III – Minuta de contrato	212
Mapa comparativo	229
Pregão eletrônico	230
Preâmbulo	232
Anexo I – Termo de referência.....	258
Anexo III – Minuta de contrato	362
Relatório	388
Contrato.....	390
Termo aditivo.....	400



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

DOCUMENTO de OFICIALIZAÇÃO da DEMANDA de STIC

1 IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1 Título:

Contratação de Serviços de Apoio Técnico Especializado em Gestão de TIC.

1.2 Unidade Demandante:

DTI - COAG

1.3 Responsável pela Unidade Demandante:

Nome: Luiz Antônio Mendes Garcia

Matrícula: 2096

Telefone: 2326.5318

E-mail: luiz.garcia@cnj.jus.br

2 CONTEXTO DE NEGÓCIO

2.1 Situação Atual:

A evolução natural das demandas de trabalho, representa um desafio para as organizações manterem padrões satisfatórios de qualidade e atendimento aos clientes e demais envolvidos em seu ecossistema institucional, como acionistas e funcionários. Assistimos assim, ao fenômeno da transformação digital afetando o volume e a consistência das atividades e tarefas laborais numa velocidade inaudita.

No âmbito da Administração Pública, os novos paradigmas socioeconômicos demandam patamares mais elevados no relacionamento Estado/cidadão. A experiência do cliente – jargão usado na iniciativa privada para ilustrar que não basta vender um produto, mas controlar todo o ambiente e as condições em que este será consumido. Assim, os produtos e serviços públicos começam a ser questionados quanto a sua efetividade, transparência e sustentabilidade, dentre outros atributos correlacionados a nova sociedade digital.

O papel do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, exige alta coordenação entre o uso estratégico das informações, a realização de ações e o realinhamento tático institucional a partir da extração dos dados dos resultados obtidos. A dualidade orgânica do Conselho, atuando junto aos tribunais em nível nacional e tratando de sua organização interna, ressaltado aqui o reflexo que a qualidade dos serviços prestados pelo Conselho gera em todo o Poder Judiciário.

Uma das formas que o CNJ utiliza para atuar amplamente em todo o território nacional é a aplicação dos recursos de tecnologia da informação. Desta forma torna-se possível atuar como propagador de informações, absorvendo dados distintos de diversas fontes, analisando-as e processando-as para disseminá-las de forma coordenada e padronizada para a sociedade e órgãos parceiros.

Nesse intuito, o apoio prestado as áreas de negócio é incumbência da área de tecnologia, na figura do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, o qual atua na manutenção da infraestrutura própria do parque tecnológico e também na sustentação e apoio operacional aos tribunais.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Diante deste cenário, evidencia-se uma relação assimétrica entre a demanda laboral e a capacidade de produção das atividades associadas ao gerenciamento de projetos, dos processos e respectivamente na sustentação das ações de gestão de TI vinculadas aos movimentos tático e estratégico do CNJ.

Grosso modo está em andamento o adensamento gradativo, ano a ano, de tarefas de âmbito operacional em detrimento da busca pela melhoria contínua dos processos laborais, seja por meio de sua modernização ou, ainda mais distante, pela adoção de cultura e soluções inovadoras.

Em estrita síntese, há possível insuficiência na disponibilidade de esforço funcional para manter os padrões qualitativos e quantitativos desejados, há possível desequilíbrio na frequência e distribuição das tarefas operacionais de cunho administrativo e há tendência de agravamento do cenário, com provável impacto na capacidade de melhoria e otimização dos processos de trabalho, resultando em aumento de custos, desmotivação funcional e produção de resultados aquém do potencial existente no corpo laboral do Conselho.

2.2 Descrição da Oportunidade ou do Problema:

Sabe-se que a qualidade e a tempestividade das informações consumidas são vitais para a efetividade operacional das organizações e que a sociedade está muito mais atenta aos resultados efetivos, do que propriamente aos bens ou serviços entregues.

Nesse sentido a coordenação entre a visão estratégica e todos os sistemas de informação que a alimentação e geram seu movimento, representada por peças institucionais como o Planejamento Estratégico – PEI, PETIC e o PDTIC.

O Plano Diretor de TIC para o período de 2019/20, adotou como base metodológica o Referencial do Processo de Planejamento de Tecnologia da Informação” do Tribunal de Contas da União (TCU), pois é focado em projetos e processos (sustentação) que considera a capacidade produtiva do departamento para a tomada de decisão.

No decorrer dos trabalhos detectou-se alta incidência de atividades vinculadas à manutenção e sustentação do Portfólio de Soluções de TIC, com mais de 120 sistemas e serviços que necessitam de aquisições de ferramentas e renovações contratuais, largamente espelhadas nas 222 Ações listadas no Anexo I do PDTIC, Demandas Internas.

Ato contínuo, verifica-se no PDTIC a existência de 50, Anexo II, demandas originadas pelas áreas de negócio que vão desde a modernização das estações de trabalho, até a melhoria nas atividades de extração e limpeza de dados.

Tal como está, depreende-se que está em ação um ciclo entrópico (-) reforçado pela oscilação entre a mobilização para resolver os problemas, aparentemente nem sempre coordenado, que gera um ou mais contrapartidas, como mais contratos para gerenciar e consequente aumento nas tarefas de cunho mais operacional.

Ocorre ainda a variação significativa ente ciclos de gestão breves, mas significativamente distintos, onde se vê um portfólio de 20 ações no biênio 2016/2018 e mais de 200 no biênio 2018/2020.

O problema surge quando os fenômenos dinâmicos descritos acima se deparam com um número estático de servidores, por um longo período de exposição, que aparentemente gera efeitos laborais e pessoais nocivos e impeditivos ao bom andamento e a evolução setorial, departamental e, consequentemente, institucional.

2.3 Motivação da Demanda:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Diante do problema constatado conforme descrição no item 2.2 do presente DOD, destacam-se excertos do PDTIC e do Relatório de Gestão do Exercício de 2017 que corroboram

“Na captação de demandas internas, os processos de trabalho tiveram seu custo em H/D computados e depois removido no montante de capacidade de entrega, gerando assim um montante de H/D para as ações/projetos do PDTI 2019/2020. Esse montante não corresponde ao total de capacidade disponível no DTI para projetos novos, posto que diversos projetos já estão em andamento, e, caso despriorizados, deixariam de consumir capacidade produtiva, assim abririam caminho para novos projetos” PDTIC 2019-20 pág. 8.

“Em relação aos riscos relacionados à força de trabalho, é possível verificar que ao longo dos anos o papel do Conselho Nacional de Justiça vem se fortalecendo por meio de projetos e serviços relevantes à sociedade. Por outro lado, o aumento dos projetos, serviços e atividades do órgão não resultou no aumento do quadro efetivo de servidores, com composição prevista de 298 (duzentos e noventa e oito) cargos desde 2011.” Relatório de Gestão do Exercício 2017, pág. 168

As manifestações perceptíveis como servidores do DTI, altamente especializados em sua área técnica, chegam a gerenciar até 10 contratos, incremento na demanda de estagiários, remanejamento de servidores da área administrativa no DTI e aumento do número de banco de horas, apontam para a possibilidade de comprometimento das atividades voltadas para a gestão efetiva de TIC.

Neste sentido, cabe avaliar a performance do PDTIC 2016/18, onde parte significativa do orçamento de TI não foi executado e dentre as 15 ações previstas, 5 não lograram êxito:

- a.3 – Plano de continuidade de serviços essenciais de TIC.
- a. 5 – Processos de gestão de ativos essenciais de infra de TIC.
- a.7 – Processo de implantação e acompanhamento de plano anual de capacitações em TIC.
- a.11 – Política de gestão de pessoas na área de TIC.
- a.15 - Processos de gerenciamento de capacidade de TIC.

Vale ressaltar que o impacto na demora ou qualquer anomalia nos projetos institucionais e respectivos investimentos é amplo, extrapolando a estrutura do CNJ e propagando para níveis regionais ou até nacionais. Trata-se assim de ciclo vicioso, prejudicial aos preceitos de efetividade, economicidade e potencialmente danoso ao uso dos recursos de tecnologia da informação como base de sustentação e evolução organizacional.

A análise preliminar, baseada em levantamento de atividades atinentes ao gerenciamento de projetos, fluxos de trabalho e da governança de TI em geral sugere que os custos de execução de atividades consideradas de apoio, tais como as exemplificadas abaixo, possam ser considerados na composição da mensuração do esforço técnico.

- Planejamento: participar na elaboração de planos, relatórios, planilhas, participar de reuniões e monitorar indicadores estratégicos;
- Orçamento: participar no controle de empenhos, pré-empenhos e saldos, no lançamento e consulta de dados como o Siafi.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- Estudos técnico-gerenciais: Participar nas pesquisas de fontes de referência, preços de mercado, criação de indicadores, levantamento para modelagem de fluxos, criação de planilhas, apresentações.

- Gestão Contratual: Apoiar a licitação, publicação, execução, pagamento, registros e encerramento, em atividades como a preenchimento de formulário (TRP, TRD...), a conferência de documentos (faturas, documentos, etc)

Nesse contexto, recorre-se ao Anexo I do ETP para contratação do Gartner (SEI 0653/19) para recuperar a memória de cálculo relativa à **Média para Hora de Trabalho – HT**:

Passo 1- A HT foi baseada no padrão B-8 para analista, técnico e auxiliar judiciário, conforme tabela salarial em janeiro/19, onde:

Analista R\$ 15.720 + Técnico R\$ 9.581 + Auxiliar R\$ 5.355 = R\$ 10.218,00/140 horas = R\$ 72,98 * 2 (encargos sociais, benefícios, plano de saúde e afins) = **HT padrão: R\$ 145,96 (Sem a inclusão dos custos operacionais como infraestrutura de TIC, licenças de softwares, serviços de apoio, garantias e afins)**

Os resultados preliminares da pesquisa interna denominada como: cálculo do esforço mínimo para atividade de apoio, indicam que:

1- O custo do esforço correspondente a uma hora de trabalho numa atividade de apoio avaliada como complexidade mínima, equivale a uma HT padrão, ou seja **R\$ 145,96**;

2- Até o momento, a apuração do tempo médio dos servidores do DTI na execução das atividades de apoio é estimada em 20 horas mensais para o nível 1 (cadastro de um projeto), 20 horas para o nível 2 (conferência de documentos) e 10 horas para o nível 3 (apoiar elaboração de documentos).

3- Existência de desvios-padrão que podem elevar a média de horas das atividades de apoio, pois existem casos onde há o dispêndio elevado de tempo em contratos complexo como de terceirização, bem como elevado número de contratos sob responsabilidade de um único servidor.

4- Ainda não foi possível aferir as perdas históricas, nem o potencial de ganho com a normalização do uso da carga de trabalho dos técnicos do DTI em atividades de melhoria e evolução dos processos de trabalho em suas respectivas especialidades.

Verifica-se assim a necessidade de equalização qualitativa e quantitativa das forças de trabalho, objetivando aumentar a resiliência e reduzir a tendência de assimetria entre a demanda laboral e a capacidade de produção das atividades associadas ao gerenciamento de projetos, dos processos e respectivamente na sustentação das ações de gestão de TI vinculadas aos movimentos tático e estratégico do CNJ.

Diante deste cenário, os estudos preliminares se propõem a investigar e propor solução conforme as informações disponíveis até o momento, composta pela:

- Contratação de Serviços de Apoio Técnico Especializado em Gestão de TIC.

2.4 Resultados Pretendidos:

- Imprimir maior economicidade ao Erário, desonerando das atividades de apoio os valores destinados aos técnicos do CNJ;
- Elevar o indicador de execução do PDTIC 2019/2020, equilibrando a relação entre orçamento disponível e entregas para a sociedade;
- Possibilitar a otimização dos fluxos de trabalho no âmbito interno do DTI, equilibrando a demanda de novos projetos com a capacidade produtiva dentro dos padrões de qualidade desejados;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- d) Possibilitar a otimização dos fluxos de trabalho no âmbito externo ao DTI, mediante apoio técnico as áreas administrativas e orçamentária, dentre outras envolvidas na viabilização dos projetos e melhoria dos processos laborais.
- e) Consolidar a qualificação do CNJ, posicionando-o efetivamente na vanguarda da gestão pública perante as demais OGS, comprometido não só com a qualidade dos serviços vinculados à tecnologia da informação, como também com a excelência de gestão e continuidade do negócio, principalmente com as áreas finalísticas dos tribunais, principais destinatários do esforço inovador empreendido nas diversas áreas da tecnologia da informação.
- f) Incrementar a condição de mitigar e reduzir à exposição do CNJ aos riscos operacionais e digitais inerentes à proposição de normativos e de regulamentações afetas ao uso e gerenciamento da arquitetura de sistemas de informação e da respectiva infraestrutura tecnológica.

- g) Incrementar a condição de assegurar o correto entendimento prévio das tendências de negócio afetas ao âmbito público, bem como da indústria de TI, no intuito de garantir disponibilidade e a segurança digital a toda rede de infraestrutura tecnológica do Judiciário, bem como das atividades associadas à prestação dos serviços aos jurisdicionados.
- h) Incrementar a condição de internalizar as melhores práticas de planejamento, gestão e execução de serviços na área de tecnologia da informação e melhoria do nível de infraestrutura do parque tecnológico em especial da rede de dados, dos sistemas de informação e dos dados pertencentes ao acervo institucional do Judiciário.

2.5 Alinhamento Estratégico:

a) Plano Estratégico - PE 2015-2020

Macro desafio: Melhoria da Infraestrutura e Governança de TI

Tendências Atuais	Perspectiva	Cenário Desejado
Intensificação do uso da TI	Efetividade na Prestação Jurisdicional	Justiça mais acessível.
		Justiça Tempestiva
Profissionalização da gestão	Instituição da governança judiciária	Disseminação da "Justiça Eletrônica"

b) Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário – ENTIC-JUD 2015-2020

Missão: Melhorar a infraestrutura e a governança de TIC para que o Poder Judiciário cumpra sua função institucional.

Visão: Ser reconhecido como um referencial em governança, gestão e infraestrutura da tecnologia da informação e comunicação.

Perspectiva	Objetivo Estratégico
Recursos	Aperfeiçoar as competências gerenciais e técnicos de pessoal.
	Aprimorar a gestão orçamentaria e financeira.
Processos Internos	Aperfeiçoar a governança e a gestão.
	Promover a adoção de padrões tecnológicos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Resultados

Primar pela satisfação dos usuários.

3 CONTEXTO DA DEMANDA

3.1 Ciclo de Vida da Demanda.

3.1.1 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade da solução objeto da demanda?

☐ Menos de 1 ano ☐ de 1 a 3 anos ☒ mais de 3 anos

3.1.2 Trata-se de uma demanda com caráter definitivo ou temporário? Há algum fato já conhecido que poderá implicar a descontinuidade da demanda ou a sua substituição?

Considerando a natureza da necessidade de apoio técnico para as atividades de governança, projetos e processo de TIC, entende-se a presente demanda como perene. No momento, são desconhecidos elementos que provoquem a descontinuidade da demanda ou o aparecimento de fato ou recurso informacional que provoque sua substituição.

3.2 Clientes que farão uso da solução (objeto da demanda) ou serão beneficiados.

3.2.1 Demanda de âmbito Interno ao CNJ:

☐ Até 1 Unidade ☐ 2 ou 3 Unidades ☒ 4 ou mais Unidades do CNJ

O acesso e respectivo consumo de serviços de apoio ocorre direta e indiretamente em vários fluxos de trabalho que perpassam as áreas técnicas, administrativas e orçamentárias, dentre outras. Tal fato decorre da necessidade de conhecimento altamente especializado para impulsionar os projetos que materializam a sustentação e evolução das áreas de negócio finalísticas e meio do CNJ.

3.2.2 Demanda de âmbito Externo ao CNJ:

☐ Até 1 Tribunal ☐ 2 ou 3 Tribunais ☒ 4 ou mais Tribunais

O posicionamento do CNJ como Órgão Governante Superior, atuando seja na doação de recursos tecnológicos ou na normatização e na governança dos recursos de TI, repercute direta e indiretamente nos projetos de modernização e inovação em todos os tribunais. Os serviços de apoio técnico para as atividades de governança, projetos e processo de TIC, serão aplicados diretamente na sustentação da efetivação do planejamento e na tomada de decisão ao longo do processo de gestão da TIC, tanto no âmbito interno, quanto externo ao CNJ.

3.3 Expectativa de entrega da solução.

A prestação dos serviços ocorrerá em ambiente técnico e normativo pré-existente, baseado no PETIC, PDTIC e MGP, dentre outros. Disporá também de plataforma tecnológica integrada, própria do CNJ, que permitirá menor impacto nas instalações físicas, incrementando a capacidade laboral, sem aumentar ocupação de postos de trabalho (meses, micros, etc). Desta forma, a prestação dos serviços, ocorrerá brevemente após a contratação.

3.4 Integrante Demandante:

Nome: Luiz Antônio Mendes Garcia

Matrícula: 2096

Telefone: 2326.5318

E-mail: luiz.garcia@cnj.jus.br



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

3.5 Integrante Técnico:

Nome: Silvino César Silveira
Matrícula: 2126
Telefone: 5405
E-mail: silvino.silveira@cnj.jus.br

4 ANEXOS

5 AUTORIZAÇÃO

De acordo, encaminhe-se ao DTI.

Em: 07/03/2019.

*Luiz Antônio Mendes Garcia
Diretor do DTI*



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

Estudos Preliminares

Serviços de Apoio Técnico à Gestão de TIC – Governança, Processos e Projetos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1	CAPÍTULO 1: ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 14)	4
1.1	Contextualização	4
1.2	Caracterização da demanda	9
1.2.1	Definição e Especificação de Requisitos Mínimos (Art. 14, I)	11
1.2.2	Aderência a padrões e modelos (Art. 14, II, d, e, f)	19
1.3	Atendimento da demanda	21
1.3.1	Soluções de TIC (Art. 14, I, a)	21
1.3.2	Contratações Públicas Similares (Art. 14, I, b)	23
1.3.3	Soluções similares em outros órgãos (Art. 14, II, a)	25
1.3.4	Portal do Software Público Brasileiro (Art. 14, II, b)	26
1.3.5	Capacidade e alternativas do mercado de TIC (Art. 14, II, c)	26
1.4	Análise dos Custos Totais da Demanda (Art. 14, III)	26
1.5	Escolha e Justificativa da Solução (Art. 14, IV)	28
1.5.1	Motivação da Escolha	28
1.5.2	Descrição da Solução (Art. 14, IV, a)	29
1.5.3	Alinhamento da Solução (Art. 14, IV, b)	30
1.5.4	Benefícios Esperados (Art. 14, IV, c)	32
1.5.5	Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens/serviços Contratados (Art. 14, IV, d)	33
2	CAPÍTULO 2: SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO (Art. 15)	35
2.1	Adequação do Ambiente (Art. 14, V, a, b, c, d, e, f)	35
2.2	Recursos Materiais e Humanos (Art. 15, I)	35
2.3	Descontinuidade do Fornecimento (Art. 15, II)	35
2.4	Transição Contratual e encerramento do contrato (Art. 15, III, a, b, c, d, e)	36
2.5	Estratégia de Independência Tecnológica (Art. 15, IV, a, b)	38
3	CAPÍTULO 3: ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 16)	38
3.1	Natureza do Objeto (Art. 16, I)	38
3.2	Parcelamento do Objeto (Art. 16, II)	39



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

3.3	Adjudicação do Objeto (Art. 16, III).....	39
3.4	Modalidade e Tipo de Licitação (Art. 16, IV)	39
3.5	Classificação e Indicação orçamentária (Art. 16, V)	39
3.6	Orçamento Estimado (Art. 14, II, g).....	40
3.6.1	Das implicações da forma de pagamento	40
3.7	Vigência da garantia dos bens/serviços (Art. 16, VI).....	41
3.8	Equipe de Apoio à Contratação (Art. 16, VII)	41
3.9	Equipe de Gestão da Contratação (Art. 16, VIII)	41
4	CAPÍTULO 4: ANÁLISE DE RISCOS	42
	Anexo I – Lista de Potenciais Fornecedores	48
	Anexo II – Contratações Públicas Similares.....	48
	Anexo III – Propostas Comerciais	50
	Anexo IV – Estudo da Situação-Problema	51
	Anexo V – Estudo de Volumetria	64
	Anexo VI – Estudo de Esforço Mínimo	72
	Anexo VII – CATÁLOGO DE SERVIÇOS - CS	83
	Anexo VIII – Estudo para formação do Catálogo de Serviços	95



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

1 CAPÍTULO 1: ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 14)

1.1 Contextualização

- a. A nova Instrução Normativa 01 da Secretaria de Governo Digital publicada em 4 de abril de 2019 regula as contratações de TIC no âmbito de centenas de órgãos públicos federais, cujo investimento chegou a 8 bilhões de reais em 2018, traz em seu texto:

I. Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e

II - o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

- b. No Acórdão 1534, publicado em julho do corrente ano, o TCU aponta para as carências e óbices na implementação do Processo Judicial Eletrônico – PJe. A Corte de Contas indica a dimensão nacional do desafio ***“Pois são 92 tribunais, mais de 18 mil magistrados, 272 mil servidores, 13 mil membros do Ministério Público, 6 mil defensores públicos e mais de 1,1 milhão de advogados, além das autoridades policiais, estagiários, juristas, cidadãos com interesse em determinado processo.”*** E também aponta o **ganho potencial** em eficiência e redução de custos mínimos da ordem de **R\$ 373 milhões** mediante a plena implantação do PJe.
- c. O Departamento de TIC do CNJ, além de apoiar as áreas internas, atua por meio de sua Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC - COAG no programas e projetos de âmbito nacional, com destaque para o PJe.
- d. Nesse intuito, toma-se como base as bibliotecas de conhecimento e as boas práticas como o COBIT¹, ITIL², PMBOK³ e outras, que despontam como pilares para o uso

¹ COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) é framework de boas práticas criado pela ISACA (Information Systems Audit and Control Association) para a governança de tecnologia de informação (TI).[1] Possui uma série de recursos que podem servir como um modelo de referência para governança da TI e do negócio.

² Information Technology Infrastructure Library (ITIL) é um conjunto de boas práticas para serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de tecnologia da informação (ITSM).

³ O guia Project Management Body of Knowledge (PMBOK) é um conjunto de práticas na gestão de projetos organizado pelo instituto PMI e é considerado a base do conhecimento sobre gestão de projetos por profissionais da área.



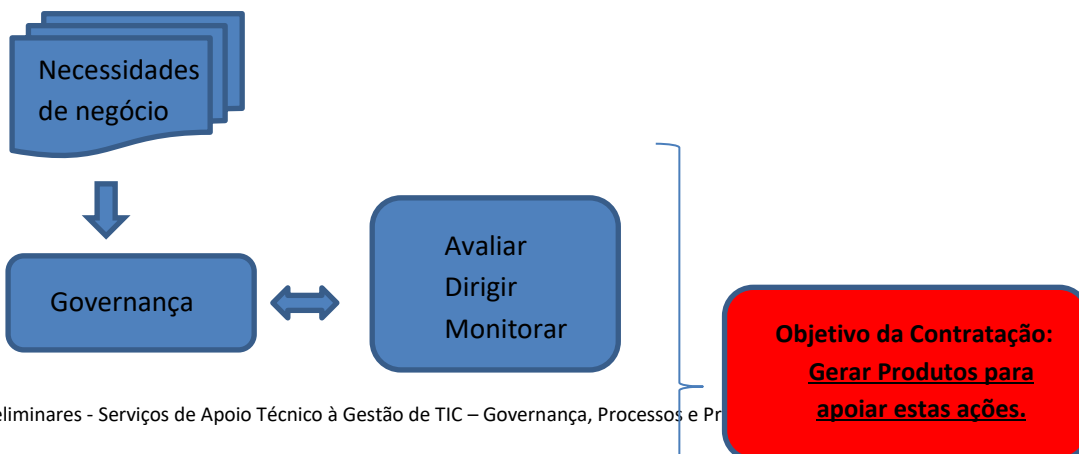
Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

efetivo dos recursos de TIC, a existência de recursos e a geração de produtos em quantidade e qualidade suficiente para o desempenho das atividades de gestão, aqui expandidas para as disciplinas de governança, projetos e processo em TIC;

- e. Encontram-se inúmeras referências destas bibliotecas nas auditorias realizadas pelos órgãos de controle e transparência como TCU e CGU, das quais podemos destacar:
- I. No COBIT - **Processo para Gestão Corporativa de TI**: APO01 – Gerenciar a estrutura de gestão de TI, APO02 – Gerenciar a estratégia, APO03 – Gerenciar arquitetura da organização, APO04 – Gerenciar inovação, APO05 – Gerenciar portfólio, APO06 – Gerenciar orçamento e custos, **APO07 – Gerenciar recursos humanos**, APO08 – Gerenciar relacionamentos, **APO09 – Gerenciar contratos de prestação de serviços**, **APO10 – Gerenciar fornecedores**, APO11 – Gerenciar qualidade, APO12 – Gerenciar riscos, APO13 – Gerenciar segurança;
 - II. Ainda no COBIT - BAI01 – Gerenciar programas e projetos e BAI05 – Gerenciar capacidade de mudança organizacional;
 - III. Por fim, cabe a distinção – com base no COBIT 5, entre gestão e governança de TIC:
 - i. **A disciplina de governança compreende todas as práticas relacionadas a avaliar, direcionar e monitorar os processos, atividades e recursos de TI.** Nessa camada de organização, as decisões são debatidas e aprovadas no que tange à direitos e deveres, às políticas e normas visando ao alinhamento estratégico, à implementação de processos e aos mecanismos de controle que embasarão a gestão da TI;
 - ii. **A gestão da TI é a camada de aplicação das decisões, contemplando o planejamento, a construção do patamar executivo abrangendo processos e projetos**, bem como promovendo as entregas e monitorando seus resultados.

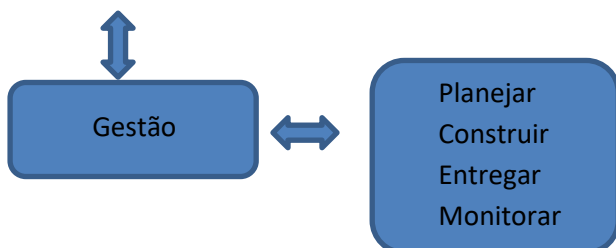




Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação



- f. Desse contexto surge a necessidade de criação de valor, ou seja, disponibilizar benefícios sociais por meio da otimização do uso de recursos públicos e tratamento dos riscos a um nível aceitável pelos padrões vigentes.
- g. Podemos aceitar assim, que as empresas em geral são predominantemente julgadas por sua capacidade de externar valor até o cliente, do que necessariamente produzi-lo. Fato que enseja o fortalecimento da cadeia de valor perpassando desde as entregas pontuais como um relatório ou a criação de uma base de dados, até sua representatividade nos Objetivos Estratégicos e a compreensão de sua importância na composição do resultado gerado.
- h. Destaca-se o posicionamento nacional CNJ como Órgão Governante Superior – OGS, termo adotado pelo TCU para indicar as entidades públicas que ***“Têm a responsabilidade por normatizar e fiscalizar o uso da gestão de TI em seus respectivos segmentos da Administração Pública Federal”***, demanda a aplicação tempestiva e coordenada de conhecimento gerencial e técnico, no âmbito de todas as esferas do Poder Judiciário, passando pela capacidade de gerar produtos com altos níveis qualitativos;
- i. Desta forma, a evolução natural das demandas de trabalho, representa um desafio para as organizações manterem padrões satisfatórios de qualidade e atendimento aos clientes e demais envolvidos em seu ecossistema institucional, como acionistas e funcionários. Assistimos assim, ao fenômeno da transformação digital afetando o volume e a consistência das atividades e tarefas laborais numa velocidade inaudita.
- j. No âmbito da Administração Pública, os novos paradigmas socioeconômicos demandam patamares mais elevados no relacionamento Estado/cidadão. **A experiência do cliente – jargão usado na iniciativa privada para ilustrar que não basta vender um produto, mas controlar todo o ambiente e as condições em que este será consumido.** Assim, os produtos e serviços públicos começam a ser questionados quanto a sua efetividade, transparência e sustentabilidade, dentre outros atributos correlacionados a nova sociedade digital.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- k. O papel do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, exige alta coordenação entre o uso estratégico das informações, a realização de ações e o realinhamento tático institucional a partir da extração dos dados dos resultados obtidos. A dualidade orgânica do Conselho, atuando junto aos tribunais em nível nacional e tratando de sua organização interna, ressaltado aqui o reflexo que a qualidade dos serviços prestados pelo Conselho gera em todo o Poder Judiciário.
- l. Uma das formas que o CNJ utiliza para atuar amplamente em todo o território nacional é a aplicação dos recursos de tecnologia da informação. Desta maneira torna-se possível atuar como propagador de informações, absorvendo dados distintos de diversas fontes, analisando-as e processando-as para disseminá-las de forma coordenada e padronizada para a sociedade e órgãos parceiros.
- m. Nesse intuito, o apoio prestado as áreas de negócio é incumbência da área de tecnologia, na figura do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, o qual atua na manutenção da infraestrutura própria do parque tecnológico e na sustentação e auxílio operacional aos tribunais.
- n. **Diante deste cenário, evidencia-se como óbice uma relação assimétrica entre a demanda laboral e a capacidade de produção das atividades associadas ao gerenciamento de projetos, dos processos e respectivamente na sustentação das ações de gestão de TI vinculadas aos movimentos tático e estratégico do CNJ.**
- o. Grosso modo está em andamento o adensamento gradativo - ano a ano, de demandas produtos, monitoramento e novas tarefas de âmbito operacional em detrimento da busca pela melhoria contínua dos processos laborais, seja por meio de sua modernização ou, ainda mais distante, pela adoção de cultura e soluções inovadoras.
- p. **Em estrita síntese, há possível insuficiência na disponibilidade de esforço funcional para manter os padrões qualitativos e quantitativos desejados, há possível desequilíbrio na frequência da geração de produtos e distribuição das tarefas operacionais de cunho administrativo e há tendência de agravamento do cenário, com provável impacto na capacidade de melhoria e otimização dos processos de trabalho, resultando em aumento de custos, desmotivação funcional e produção de resultados aquém do potencial técnico existente no corpo laboral do Conselho – todos revertendo-se, em alguma medida, em danos para a sociedade.**
- q. Nesse sentido, a criação da nova Coordenação Apoio à Governança de TIC (Figura 1 – Nova Estrutura do DTI) vem para enfrentar o problema e integrar o acompanhamento situacional entre a estratégia institucional e suas interligações com os projetos e processos que tratam do funcionamento estável e contínuo dos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

sistemas e serviços internos e externos ao CNJ, bem como de sua modernização e inovação.

- r. Segundo a norma ISO/IEC 38500, a Governança de TIC envolve a avaliação e a direção do uso dos recursos de TIC para dar suporte à organização no alcance de seus objetivos estratégicos, bem como o monitoramento do seu uso para a realização dos planos estabelecidos. Dessa forma, a governança inclui a estratégia e as políticas para o uso de TIC dentro de uma organização.
- s. Já a Gestão de TI, segundo o mesmo normativo, pode ser definida como o sistema de controles e processos necessários para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais.
- t. Ao DTI cabe, interna e externamente, gerir e viabilizar a implementação das estratégias, políticas e projetos de TIC. Internamente, sendo sua responsabilidade o provimento e a sustentação das soluções necessárias para o pleno atendimento das necessidades finalísticas do CNJ.
- u. Externamente, em conjunto com o Comitê Nacional de TIC, sua atuação se faz presente na Governança do Poder Judiciário, elaborando e implementando políticas e normas nacionais que abrangem todo o Poder, além de acompanhar a adesão dos órgãos aos normativos e promover o intercâmbio de informações entre eles.
- v. Importa ressaltar que apesar da ampliação da estrutura do DTI, o número de servidores permanece inalterado, ocorrendo apenas a redistribuição dos mesmos;



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

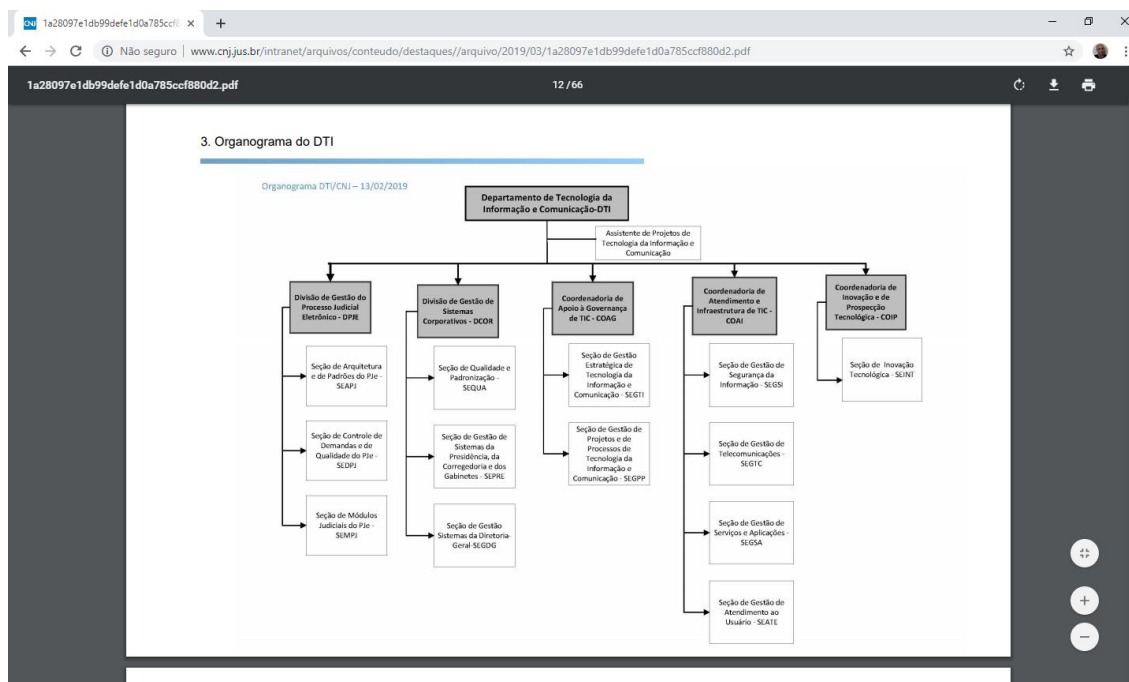


Figura 1 Nova Estrutura do DTI

1.2 Caracterização da demanda

1. Conforme detalhamento existente no Estudo da Situação-Problema (Anexo IV) a demanda se caracteriza pela necessidade de esforço complementar a atual capacidade produtiva e condições de otimização da capacidade qualitativa e tempestiva existentes na estrutura e no quadro de profissionais do DTI, **voltado para a geração dos produtos que apoiam os programas e respectivos projetos estruturantes, dentre eles, o Processo Judicial Eletrônico - PJE.**

2. O Estudo de Volumetria (Anexo V) trata da abstração das complexidades identificadas no ambiente do CNJ, no intuito de subsidiar a **memória de cálculo para o esforço suplementar** a ser atendido pelos futuros serviços a contratar.

2.1 O mapeamento ocorreu a partir do levantamento de necessidades e captação de demandas realizadas entre outubro de 2018 e fevereiro 2019, durante a elaboração do PDTIC, sendo identificadas as demandas externas ao DTI, as internas entre processos e projetos e também as demandas prioritárias.

2.2 A metodologia seguiu o padrão adotado pelo TCU denominado - o **Referencial do Processo de Planejamento de Tecnologia da Informação**, que adota o padrão de Homem-Dia H/D para indicar a capacidade produtiva.

2.3 O total de H/D para atender às demandas prioritárias, externas e internas soma 22.626 H/D, valor levemente superior ao somatório da carga produtiva das áreas do DTI,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

estimado em 22.542 H/D. Registre-se, *a posteriori*, que no primeiro trimestre de 2019 as demandas do PDTIC **sofreram incremento de mais de 20%**, fato que onera, ainda mais, a defasagem por esforço adicional na geração de produtos.

2.4. Para além disso, os 22.626 H/D não contemplam situações comuns de afastamento médico, participação em evento, retrabalho plantões/prontidão, treinamentos e situações similares. Demandando ainda mais recursos H/D para fazer frente aos objetivos e metas esperados para o Biênio.

3. O Estudo de Esforço Mínimo (Anexo VI), foi iniciado em janeiro do corrente ano objetivando **quantificar e qualificar o esforço despendido pela equipe do DTI na realização de tarefas associadas aos produtos** necessários para geração dos resultados esperados. **O valor por hora correspondente ao esforço de um servidor do CNJ para gerar produtos por meio de tarefas de apoio técnico sob baixa complexidade é de R\$ 145,96. Verificou-se ainda que pelo menos um terço (1/3) da carga de trabalho mensal envolve tarefas de apoio sob complexidades variadas.**

4. Os serviços abrangidos pela presente demanda consistem no dimensionamento do esforço e da complexidade para **geração de produtos mediante a execução das atividades de apoio técnico à gestão de TIC**, abrangida pelas atividades de governança, gerenciamento de processo e de projetos, aplicando-se como **métrica um padrão de mercado denominado Unidade de Serviço Técnico – UST**.

Os serviços deverão ser realizados, por demanda, no âmbito das áreas abrangidas ou impactadas pelo rol de demandas internas, externas e prioritárias do PDTIC 2019/20. A mesmas deverão ser prestadas a partir da Coordenação Apoio à Governança de TIC - COAG, nas tarefas e atividades de apoio às disciplinas de governança, processo e projetos de TIC vinculados direta e indiretamente aos Objetivos Estratégicos do DTI/CNJ.



Figura 2Ciclo de Reforço Negativo



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça Departamento de Tecnologia da Informação

O problema se manifesta pela falta de tempo para realização efetiva, nos padrões de qualidade e pontualidade esperados, **de atividades vitais para gerar produtos associados ao bom andamento do ambiente interno e externo ao DTI**. Verificou-se severa delonga na conclusão de peças e artefatos importantes ao ecossistema de gestão de TIC, como Plano de Contingência, Análise de Riscos, Plano de Compras, PDTIC, Plano de Capacitação e outros. Verificou-se também **nível de alinhamento estratégico aquém do esperado nos produtos gerados**, apesar do esforço adicional das equipes do DTI. De uma forma geral, percebe-se que as funções de comunicação e controle entre os níveis operacional, gerencial e estratégico **necessitam de recursos para produzir artefatos** que promovam maior coesão e ordenação de sua cadeia de valores.

As causas do problema são ilustradas na Figura 2 – Ciclo de Reforço Negativo, onde se vê que a cada biênio há o esforço concentrado para atender as novas demandas e manter as antigas, contudo sob o mesmo patamar de recursos humanos, fato que gera aumento nas atividades de apoio em detrimento das atividades finalísticas da área de TIC, ocasionando o incremento no desvio funcional e motivando os fenômenos negativos identificados no Estudo.

1.2.1 Definição e Especificação de Requisitos Mínimos (Art. 14, I)

As necessidades dizem respeito a requisitos de negócio associados a demanda, já os requisitos dizem respeito a características técnicas que modelam a respectiva necessidade. Assim, verifica-se a necessidade de criar condições coordenadas e duradouras para fortalecer a cadeia de valor, **identificando as parcelas dispersas em cada produto gerado (planos, relatórios, bases de dados) nos processos e projetos institucionais apoiados pelo DTI, correlacionando-os às metas de cada setor e aos Objetivos Estratégicos do CNJ**.

⁴Em 2017, por exemplo, o levantamento realizado apontou baixo nível de maturidade em relação à governança pública (Acórdão 588/2018-TCU-Plenário, relator Bruno Dantas, TC 017.245/2017-6). Isso significa que boa parte das instituições federais possui deficiência em liderança, estratégia ou accountability, bem como em gestão de operações – planejamento, execução e controle –, o que se reflete na capacidade de entregar à sociedade o que se espera.

DA RELAÇÃO ENTRE GOVERNANÇA E GESTÃO

Registra-se que, enquanto a gestão é inerente e integrada aos processos organizacionais

⁴ Cartilha Relatório de Gestão na Forma de Relato Integrado – Evolução na Prestação de Contas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

(planejamento, execução, controle, ação), portanto responsável pelo manejo dos recursos e poderes colocados à disposição de órgãos e entidades para a consecução de seus objetivos, a governança provê direcionamento, monitora, supervisiona e avalia a atuação da gestão.



fonte⁵

Entende-se assim como principal requisito para a solução que proverá os serviços de apoio técnico à gestão de TIC, **não é a geração de produtos isolados, mas a capacidade de realizar tais entregas dentro do contexto estratégico – tático e operacional, de forma que a informação flua integrando as macrofunções de governança e gestão.**

Nesse sentido, o Relato Integrado, modelo encaminhado pelo TCU como novo formato dos relatórios de gestão, “*é uma nova abordagem para preparação de relatórios baseada em processos de controle e gestão que tem por objetivo divulgar informações concisas, relevantes e estratégicas para a gestão integrada, comunicação interna e prestação de contas. O relato integrado representa uma evolução nos processos de gestão organizacional e comunicação corporativa.*”

A organização deve adotar o pensamento integrado, isto é, deve considerar o relacionamento existente entre suas diversas unidades operacionais e os recursos destinados ao alcance dos objetivos institucionais, para elaborar relatório integrado cujo objetivo é integrar informação financeira e informações sobre estratégia, governança, desempenho e perspectivas da organização. Pág. 13 da Cartilha de Relatório de Gestão TCU.

⁵ pág. 12 . Cartilha Relatório de Gestão na Forma de Relato Integrado – Evolução na Prestação de Contas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

A Cartilha estabelece ainda que: *“Os dirigentes máximos das UPCs devem elaborar o relatório de gestão com o fim de demonstrar, esclarecer e justificar os resultados alcançados frente aos objetivos estabelecidos. Esse documento deve informar, no mínimo:*

- *os objetivos e as metas definidos para o exercício;*
- *os resultados alcançados ao fim do exercício, demonstrando como a estratégia, governança e alocação de recursos contribuíram para o alcance dos resultados;*
- *as justificativas para metas e objetivos não atingidos.*

As informações que compõem a prestação de contas devem abranger a totalidade da gestão da UPC, incluindo unidades e subunidades que compõem sua estrutura, e possibilitar o exame da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão, bem como da exatidão dos demonstrativos contábeis. Pág.20

RESULTADOS ALCANÇADOS FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS OU CADEIA DE VALOR E ÀS PRIORIDADES DA GESTÃO

Cada objetivo estratégico ou cadeia de valor deve ser abordado em seção específica, abrangendo:

- *o problema a ser tratado pelo objetivo estratégico ou pela cadeia de valor;*
- *a visão geral da cadeia de valor e de sua vinculação às diretrizes e aos objetivos estratégicos do planejamento de médio prazo do governo federal (Plano Plurianual);*
- *as prioridades estabelecidas no exercício para alcance das metas relativas à cadeia de valor;*
- ***as principais ações, projetos e programas da cadeia de valor, especificando relevância, valores aplicados, resultados e impactos;***
- *os riscos e outros fatores que influenciaram a cadeia de valor;*
- *as principais resultados, progresso em relação à meta estabelecida e impacto observado, com uso de indicadores – indicadores de desempenho quantificados e alinhados aos objetivos estratégicos;*
- *as causas/impedimentos para o alcance dos objetivos (monitoramento de metas não alcançadas e justificativas para o resultado) e medidas tomadas para enfrentamento;*
- *os desafios remanescentes e próximos passos.*

Incluir os desafios e as incertezas que a UPC provavelmente enfrentará ao perseguir o seu planejamento estratégico e potenciais implicações para seu modelo de negócios ou cadeia de valor. Pág. 33



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- *Conformidade legal.*
- ***Modelo de governança de TI.***
- *Montante de recursos aplicados em TI.*
- ***Contratações mais relevantes de recursos de TI.***
- ***Principais iniciativas – sistemas e projetos – e resultados na área de TI por cadeia de valor.***
- *Segurança da informação.*
- *Principais desafios e ações futuras. Pág.39”*

Procura-se, em função do nível de informação exigido nesse novo formato, oportunamente criar requisitos que impeçam o esfacelamento das informações atreladas aos produtos em parcelas tão diversas que, inexoravelmente, demandarão o investimento de recursos para reuni-las novamente sob o formato exigido para a comprovação de resultados efetivos e elaboração do relatório de gestão.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

1.2.1.1 *Requisitos Funcionais.*

- 1.2.1.1.1 A medição dos do esforço correspondente aos serviços deverá ser em UST com base em tarefas de apoio que compõem as atividades e rotinas laborais da DTI/COAG, **notadamente em apoio as ações relativas ao PJe;**
- 1.2.1.1.2 As tarefas deverão ser classificadas de acordo com sua complexidade e atividades correlatas, sendo a elas atribuídas o número correspondente de UST ou USTs, para o esforço demandado em sua realização;
- 1.2.1.1.3 A prestadora de serviço deverá ter conhecimento e respectiva capacitação técnica para prestar os serviços, tarefas e atividades de alto nível no modelo UST, correspondentes ao posto de Órgão Governante Superior, com impacto em âmbito nacional, ocupado pelo CNJ;
- 1.2.1.1.4 Os serviços poderão variar e ser demandados a qualquer tempo, mediante emissão de ordens de serviços - OS, nos termos do Catálogo de Serviços definido pelo CNJ, o qual evolui e se atualiza no decorrer do contrato, segundo metodologia UST;
- 1.2.1.1.5 Atendimento em todo o Distrito Federal, nos prazos e termos constantes das Ordens de Serviços.
- 1.2.1.1.6 Os serviços prestados deverão ser compatíveis com as boas práticas, ferramentas e soluções de TIC em uso no CNJ.
- 1.2.1.1.7 A ferramenta de gerenciamento das demandas do ambiente de apoio técnico com funcionalidade de registro de demandas associadas a projetos, processos e ações de governança. Bem como:
- 1.2.1.1.8 Gerenciamento das Ordens de Serviço com registro e controle do ciclo de vida e recursos associados às tarefas e vinculados às metas e objetivos estratégicos. Com possibilidade de inserção de anexos, campos obrigatórios, personalização de campos, inserção de troca de mensagens, controle de aprovações da OS, personalização das fases de tramitação da OS;
- 1.2.1.1.9 Disponibilizar registro de andamento das reuniões associadas por OS, com controle de toda a rotina de elaboração, execução e acompanhamento dos encaminhamentos.
- 1.2.1.1.10 Controle de fluxo das tarefas de cada OS e relatórios com indicação de riscos associados;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- 1.2.1.1.11 Controle das rotinas de trabalho criadas em função e durante a execução das OS, mediante criação de fluxos, subfluxos, registros de homologação, notificação de participantes e envio automatizado de mensagens de pendências, prazos e afins.

1.2.1.2 *Requisitos de Configuração*

- 1.2.1.2.1 Os serviços prestados deverão ser compatíveis com as boas práticas, ferramentas, normativos e soluções de TIC em uso no CNJ;
- 1.2.1.2.2 A ferramenta de gerenciamento do ambiente de apoio técnico com cadastramento de indicadores de desempenho e perfis de acesso aos objetivos estratégicos pelo próprio usuário;

1.2.1.3 *Requisitos de Capacitação*

- 1.2.1.3.1 Os serviços vinculados às UST's deverão ser prestados em estreita qualidade e alinhamento com o conhecimento técnico necessário para o pleno atendimento quantitativo e qualitativo das demandas do CNJ;
- 1.2.1.3.2 Os produtos previstos nas Ordens de Serviço, deverão estar associados a níveis de qualificação e a capacidade técnica correspondente a (s) complexidade(s) identificadas;
- 1.2.1.3.3 Todo o conhecimento gerado na prestação dos serviços deverá ser documentado, atualizada e repassada continuamente para a equipe do CNJ, nos formatos e prazos definidos nas OS e nos termos contratuais;

1.2.1.4 *Requisitos de Manutenção*

- 1.2.1.4.1 A prestadora de serviços deverá oferecer tempestivamente, correções, suporte e atualizações da ferramenta de gestão de OS que garantam a plena realização dos serviços.
- 1.2.1.4.2 A prestadora apoiará **na efetividade dos produtos gerados pelos serviços de apoio à gestão de TIC continuamente disponíveis**, evitando sua falta e/ou a redução da qualidade esperada;

1.2.1.5 *Requisitos Temporais*

- 1.2.1.5.1 Os serviços deverão ser entregues dentro dos respectivos prazos definidos nos níveis mínimos de serviços (NMS) após a emissão das Ordens de Serviço;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

1.2.1.6 *Requisitos de Segurança da Informação*

- 1.2.1.6.1 A Prestadora de Serviços deverá assinar Termo de Sigilo/Confidencialidade obrigando-se a não realizar, promover, incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente computacional do CNJ, bem como dos dados ou informações contidas nele sem a prévia autorização;
- 1.2.1.6.2 Os técnicos prestadores dos serviços correspondentes às UST's deverão assinar termo de confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao CNJ;
- 1.2.1.6.3 Observar normativos e todos os procedimentos de segurança necessários e definidos na legislação pertinente;
- 1.2.1.6.4 Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CNJ, durante o tempo de permanência nas suas dependências.
- 1.2.1.6.5 Utilizar links seguros quando da realização de trabalho remoto;

1.2.1.7 *Demais requisitos aplicáveis.*

- 1.2.1.7.1 Garantir prazos de entrega através de penalidades para atrasos.
- 1.2.1.7.2 Atuação em serviços no local dos pontos de presença do CNJ no DF sendo aceito o trabalho remoto, nos padrões de segurança da informação vigentes e termos pactuados na OS.
- 1.2.1.7.3 A CONTRATADA deverá estar apta a abrir e receber Ordens de Serviço via correio eletrônico, telefone (0800), aplicativo ou, página na internet (WEB) dedicada, em regime 24x7 (24 horas por dia, em todos os sete dias da semana);
- 1.2.1.7.4 Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao CNJ qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.
- 1.2.1.7.5 Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por ofício ou e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CNJ.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

1.2.1.8 Necessidades sócio ambientais (art. 3º VI) – Desde que guardem pertinência e relevância para atendimento da demanda.

1. A Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, reza em seu Art. 3º que “A licitação destina-se a garantir a 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, impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”.

2.. No mesmo sentido, entende-se que a solução proposta vá ao encontro dos critérios de sustentabilidade ambiental e econômica na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras, locação de máquinas e equipamentos consumidores de energia e sobre o uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, onde as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instruído no Decreto 48.138 de 8 de outubro de 2003.
3. Observância da Resolução CONAMA 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
4. Fornecimento aos empregados, dos equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços.
5. Realização de programa interno de treinamento de seus empregados nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
6. Separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora e, sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será realizada pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE 6, de 3 de novembro de 1995, e do Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006.
7. Respeito às Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela ABNT, sobre resíduos sólidos.
8. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA 257, de 30 de junho de 1999.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

3.. Considerando o exposto anteriormente, as definições de sustentabilidade apontadas e aplicáveis ao Objeto em tela, deverão obrigatoriamente ser seguidas e atendidas plenamente pela CONTRATADA, conforme descrito abaixo:

a) Tomar conhecimento do PLS, Orientações do Controle Interno e demais procedimento da Casa, ainda que a natureza dos serviços **não se aplica, devidamente justificada pela inexistência de produtos ou atividades que se enquadrem nas condições exigidas nos critérios de Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica.**

1.2.2 Aderência a padrões e modelos (Art. 14, II, d, e, f)

1.2.2.1 Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI (Art. 14, II, d)

1. O modelo nacional de interoperabilidade definido pelas equipes técnicas dos órgãos (STF - CNJ - STJ - CJF - TST - CSJT - AGU - CNMP e PGR) de acordo com as metas do termo de cooperação técnica nr. 58/2009, vista estabelecer os padrões para intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração de justiça, além de servir de base para implementação das funcionalidades pertinentes no âmbito do sistema processual.

2. O Modelo Nacional de Interoperabilidade tem por objetivo a elaboração e implementação do padrão nacional de integração de sistemas de processo eletrônico, por meio da tecnologia "WebService".

3.. Possui como metas, assegurar, no mínimo:

1. A integridade, a inviolabilidade e a segurança dos dados e informações;
2. O respeito aos princípios constitucionais e legais relativos ao processo judicial;
3. O respeito às garantias processuais e materiais conferidas aos jurisdicionados;
4. O tratamento adequado às informações sujeitas ao sigilo legal.;
5. A possibilidade de implementação em etapas, com diversos graus de generalidade, de forma a permitir a evolução modular e abrangente das soluções de integração.

4.. Para a consecução do objeto do acordo do MNI, as partes comprometem-se a:

1. Detalhar as operações de interação entre sistemas de processo eletrônico, por e-mail da tecnologia "WebService";
2. Definir as etapas de implementação das operações;
3. Identificar o rol de informações a serem tramitadas em cada tipo de operação;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

4. Implementar os serviços e suas respectivas operações;
 5. Publicar, nos respectivos portais de Internet, a documentação relativa a cada operação do respectivo serviço, para uso comum dos partícipes;
 6. Participar ou indicar representantes para grupos de trabalho específicos.
 7. Desta forma, todo projeto que tratar de aquisição ou desenvolvimento de aplicação que esteja relacionada com sistemas de processo eletrônico, deverão estar aderentes a este modelo.
- Posto isso, DECLARAMOS que este modelo não é aplicável a futura solução, por não se tratar de desenvolvimento.**

1.2.2.2 Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil (Art. 14, II, e)

1. A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) é uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão. Observa-se que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI, além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz (AC-Raiz), também tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.

2. A fim de garantir a compatibilidade com a ICP-Brasil, é fundamental que toda contratação que necessite de trabalhar com certificados digitais esteja a ela alinhada.

Posto isso, DECLARAMOS que este modelo não é aplicável a futura solução, por não possuir obrigatoriedade do uso de Certificados Digitais.

1.2.2.3 Modelo de Requisitos Moreq-Jus (Art. 14, II, f)

1. O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) apresenta os requisitos que os documentos digitais produzidos pelo Judiciário e os sistemas informatizados de gestão documental deverão cumprir, no intuito de garantir a segurança e a preservação das informações, assim como a comunicação com outros sistemas.

2. A motivação está na criação de um padrão uniforme de elaboração de sistemas processuais e de gestão documental capaz de atender às necessidades e de se adaptar às particularidades dos diferentes órgãos da Justiça brasileira.

3.. Ao adotar o MoReq-Jus, o CNJ está dando efetividade às recomendações da Carta da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, que incentiva o estabelecimento de políticas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

públicas, metodologias e normas que minimizem a fragilidade de softwares e assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade e o acesso contínuo de documentos por todos os segmentos da sociedade.

4. A Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009 Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. (Publicada no DOU, Seção 1, em 9/10/09, p. 242, e no DJ-e nº 172/2009, em 9/10/09, p. 5-6, e Anexo publicado no DJ-e nº 178/2009, em 21/10/09, p. 5-167).

Posto isso, DECLARAMOS que este modelo não se aplica a futura solução, por não se tratar de desenvolvimento ou aquisição de software relacionado a processo eletrônico.

1.3 Atendimento da demanda

1.3.1 Soluções de TIC (Art. 14, I, a)

1. A partir da definição da Situação-Problema (Anexo IV) onde se verificou que:

“ Conclusão

Define-se como problema a ocorrência de efeitos negativos gerados pelas ações de atendimento às demandas oriundas das áreas de negócio, internas ao próprio DTI e no âmbito externo ao CNJ, incorrendo na implementação de várias soluções de TIC.

Trata-se de problema instalado de forma sistêmica, sob ciclo de reforço negativo, ou seja, com tendência de piora, com manifestações que ultrapassam o DTI, estendendo-se por outras áreas que fazem parte do processo de inovação e de sustentação das soluções de TI. Verificou-se enfim que:

- Quanto maior o esforço para introdução de novas soluções e respectivo impacto na capacidade produtiva da equipe do DTI, maior o agravamento da situação identificada.

- A principal manifestação perceptível é a limitação na geração de produtos que sustentem e apoiem as atividades rotineiras e os processos de inovação no âmbito interno e externo a atuação do Conselho. “

2. Considerando o perfil institucional do CNJ, cuja amplitude de atuação se estende por todo o Poder Judiciário, Cartórios Extrajudiciais e órgãos parceiros como o Ministério da Justiça, verifica-se a demanda por alto nível de especialização e notoriedade no fornecimento de conteúdo a ser consumido na formulação de políticas públicas, normativos e tomadas de decisão de amplo espectro.

3. Quando o escopo da tecnologia envolve o tratamento de informações e a geração de conhecimento no âmbito de um OGS, indiscutivelmente incorre-se na adoção de padrões, métodos e serviços que assegurem a efetividade e a qualidade na propagação das medidas ou normas emitidas, sob pena de agravamento dos óbices a serem saneados ou a perda de oportunidade de economia ou de racionalização de recursos.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

4. Complementarmente a Rede de Governança Colaborativa, o CNJ instituiu por meio da Resolução 211/2015, conhecida como ENTIC – JUD, acolher os Acórdãos 1603/2008, 2308/2010, 2585/2012, 1200/2014 e 3051/2015 que resumidamente recomendam ao **CNJ a promoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos controles e processos de governança, de gestão e de uso de TIC**, cristaliza-se a complexidade do cenário em torno dos desafios afetos ao Conselho, envolvendo direta e indiretamente alto volume de recursos de toda ordem e sua respectiva transformação em valor social efetivamente reconhecido pela sociedade.

5. Dentre os critérios de efetividade e celeridade que a situação atual demanda, é fundamental que a futura solução detenha elementos de alto nível de especialização em condições de criação e entrega produtos associados aos serviços de apoio técnico diferenciado. A partir deste prisma foram analisados cenários de tecnologia da informação que podem ser utilizados para suportar o objeto escopo deste projeto, onde se verifica que:

1.3.1.1 Solução 1: Realização de Convênio com Órgãos Técnicos como PNUD e Institutos vinculados a Universidades Públicas

1. A exemplo da contratação da SGP para implementação do Plano de Competências, entende-se que esta modalidade seja mais vantajosa para apoio a projetos específicos, onde é possível dimensionar o custo direto e indireto como consultoria, passagens aéreas, palestras e afins.

2. Neste sentido, a prestação continuada de serviços por prazo indeterminado, eleva os custos e incorre no paradoxo lucro-incompetência, o qual no entendimento do TCU é nocivo ao Erário e às boas práticas de gestão.

3. Não haveria ainda aderência imediata às exigências de conhecimento e capacitação prévio das técnicas, ferramentas e recursos de TIC, caso a mão de obra seja essencialmente acadêmica.

4. Também, não foram encontradas práticas similares em outros órgãos;

Conclusão: Esta opção mostra-se inviável econômica e tecnicamente, pois demandaria a adoção de gestão por projetos, entrando em choque com a estrutura vigente no DTI, demandaria tempo e investimento na capacitação da mão de obra, aumentando o grau de risco sem, no entanto, apresentar um retorno plausível para a sociedade a curto prazo.

1.3.1.2 Solução 2: Contratação de Posto de Trabalho (nova lei de terceirização)

1. Trata-se de solução complexa e ainda insipiente que exigiria severa análise das competências e atribuições abrangidas no intuito de evitar choques entre as respectivas atribuições dos servidores e terceirizados dos contratos em vigor. O ineditismo do decreto 9.507/2018 pode ensejar a sobreposição de responsabilidades e conflitos laborais,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

contrapondo-se às medidas baseadas em resultado que permitem avaliar o volume e a qualidade dos serviços prestados.

2. Verificam-se ainda a possibilidade de fenômenos conhecidos neste tipo de solução, tais como a dificuldade de governança corporativa, conflitos culturais e óbices nos períodos de transição. Nesse sentido, incorre-se também na possibilidade de dificuldades geradas por contratações de baixa qualidade, com preços muito abaixo do mercado e fadados a execução inadequada do contrato.

3. Entende-se assim que o simples incremento na força de trabalho, incorreria no paradoxo da relação entre custo-produtividade, uma vez que o modelo de UST é voltado para entregas de produtos sob demanda e necessidade específica, ao invés da inflexibilidade existente na opção de postos de trabalho.

Conclusão: A solução é altamente complexa e demorada, mostrando-se intempestiva e arriscada para a demanda atual.

1.3.1.3 Solução 3: Contratação de serviços técnicos especializados.

1. Trata-se de opção viável, existente pontualmente no mercado, no âmbito genérico: contratação de serviços de apoio técnico para infraestrutura, desenvolvimento e gerenciamento de projetos, bem como sob menções métricas adequadas a cada caso, como HST, UST e afins, mantido o entendimento e orientação do TCU.

2. Esta modalidade está em uso há mais de dez anos no setor público e é utilizada pelo STJ, TCU e CGU, dentre outras grandes instituições. Os anexos que contemplam os Estudos da Situação-Problema, Esforço Mínimo e Volumetria apresentam as características e vantagens desta modalidade de solução no âmbito do CNJ.

1.3.2 Contratações Públicas Similares (Art. 14, I, b)

1.3.2.1 Órgão 1 - TSE

Quinto Termo Aditivo ao Contrato TSE No 20/2015, Edital Licitação No 5/2015. DOU No 57 de 25 de março de 2019, seção 3 págs. 139. Objeto: Registro de preços de horas de serviços técnicos para eventual prestação de serviços de apoio às atividades de planejamento da Tecnologia da Informação, a fim de atender às demandas do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantitativos e prazos constantes deste instrumento e de seus anexos.

Valor da HST: 102,77



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

1.3.2.2 Órgão 2 – Ministério da Fazenda

2. MF - PREGÃO ELETRÔNICO No 10/2012 PROCESSO No 12105.000141/2012-85

Objeto: Contratação de Empresa para prestação de serviços continuados para execução de atividades operacionais nos Escritórios de Projetos do Ministério da Fazenda, por meio de abertura de Ordem de Serviço em Sistema Informatizado, totalizando 6.336 horas de esforço por ano conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Contrato 20/2012 – Intelit Processos Inteligentes LTDA Valor: R\$ 718.692,48 valor unitário
Hora: R\$ 113,43

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N 4/2016 UASG 170531

Número do Contrato: 20/2012. Processo: 12105000141201285. PREGÃO SISPP N 10/2012. Contratante: MINISTÉRIO DA FAZENDA -. CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8666/93.

Vigência: 23/11/2016 a 22/11/2017. Valor Total: R\$969.170,00. Fonte: 100000000 - 2016NE803891. Data de Assinatura: 18/11/2016. (SICON - 29/11/2016) 170531-00001-2016NE000003

1.3.2.3 Órgão 3 – Departamento de Polícia Rodoviária Federal – DPRF

EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2015 - UASG 200109

Nº Processo: 08650003024201481.

PREGÃO SRP Nº 10/2015. Contratante: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA -CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA - EPP. Objeto: Contratação de serviço de Apoio ao Gerenciamento de Projetos. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 7.892/2013.

Vigência: 13/10/2015 a 12/10/2016. Valor Total: R\$1.686.958,00. Fonte: 374020197 - 2015NE800647. Data de Assinatura: 13/10/2015. (SICON - 15/10/2015) 200109-00001-2015NE000184

Valor unitário R\$ 71,30

1.3.2.4 Órgão 4 – Ministério do Trabalho

EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2018 - UASG 380918 Nº Processo: 46130000690201850.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- PREGÃO SRP Nº 15/2018. Contratante: MINISTÉRIO DO TRABALHO -. CNPJ Contratado: 07094346000145. Contratado: G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA -. Objeto: Prestação de Serviços de Técnicos Especialistas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para apoio a Gestão de TIC e Governança Corporativa. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002. Vigência: 28/12/2018 a 27/12/2019. Valor Total: R\$1.608.288,00. Fonte: 180570001 - 2018NE800583. Data de Assinatura: 28/12/2018. (SICON - 04/01/2019) 380918-00001-2019NE800001

1.3.3 Soluções similares em outros órgãos (Art. 14, II, a)

Verifica-se na solução em tela, situação predominante no âmbito da APF e pacificada no TCU, que envolve a contratação direta – justificada pelo combate ao paradoxo lucro-incompetência e pelo foco no pagamento sob a entrega efetiva de produtos homologados, movimento iniciado há mais de dez anos pela Corte de contas.

Assim, respeitadas as particularidades de cada órgão, encontram-se inúmeras soluções similares – facilmente encontrados nas pesquisas e sites especializados, ao ponto de o TCU promover atuação constante na fiscalização e orientação acerca deste modelo de contratação, a exemplo dos achados no Ministério da Saúde e devidamente tratados neste Estudo:

“O Tribunal de Contas da União (TCU) realizou auditoria para avaliar a maturidade do trabalho de gestão de contratos em tecnologia da informação (TI) no Ministério da Saúde (MS), decorrente de alteração na modelagem de contratação.

*O contrato que gerou a auditoria marcou uma alteração da forma de contratação existente no Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (Datasus). O modelo anterior, de locação de mão de obra, foi substituído pelo **modelo de pagamento por unidade de serviço técnico (UST), criado pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) e difundido pelo TCU**. Nessa nova formatação, **é formulada uma unidade de medida única, a qual depende do tempo e da complexidade de execução do serviço.***

*Na avaliação do contrato, que tinha valor anual de R\$ 60 milhões, o TCU constatou irregularidades como **ausência de rastreamento dos serviços prestados e inexistência de memória de cálculo do volume de serviços a serem contratados.***

*Além disso, **a classificação das requisições de tarefas foi realizada pela contratada, o que foi determinante para a apuração da quantidade de UST efetivamente faturada. Ou seja, a incorreta classificação das demandas realizadas pela contratada representaria risco à economicidade da contratação, dada a amplitude de variação dos valores dos serviços.***



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Outra falha consistiria no planejamento da contratação em relação à justificativa do volume de serviços contratados, dada a ausência de memória de cálculo desse volume, na fase interna, pela equipe de planejamento.

Apesar dos problemas apontados durante as auditorias, o tribunal considerou que as medidas adotadas pelos servidores do MS para aperfeiçoar a fiscalização da execução do contrato, assim como a inexperiência dos responsáveis no planejamento da contratação pelo novo modelo, foram fatores atenuantes.

Como resultado do acompanhamento, o TCU apontou medidas de aprimoramento no sistema de rastreamento dos serviços prestados no âmbito do contrato, antes de sua primeira prorrogação.

Para o relator do processo, ministro-substituto Augusto Sherman Cavalcanti, “as constatações evidenciam a baixa maturidade dos processos de trabalho de planejamento e de gestão do Ministério da Saúde e do Datasus até o ano de 2014, quando se fazia a transição do modelo de contratação e pagamento de serviços por mão de obra locada para unidades de serviços técnicos (UST)”.

O relator destacou, no entanto, que as falhas já foram objeto de orientações constantes do Acórdão 803/2016-Plenário, para o aperfeiçoamento do processo de capacitação de servidores designados como fiscais e gestores de contratos de TI, do procedimento de designação desses servidores, da gestão dos riscos nas contratações de TI e da regulamentação interna dos processos de trabalho relacionados ao tema.”

Verifica-se assim, que os cuidados e orientações indicados pela Corte de Contas estão presentes nos Estudos Preliminares oferecendo pleno alinhamento ao bom andamento da licitação e eventual contratação.

1.3.4 Portal do Software Público Brasileiro (Art. 14, II, b)

A natureza do presente projeto não envolve software público brasileiro.

1.3.5 Capacidade e alternativas do mercado de TIC (Art. 14, II, c)

Conforme visto no subitem 1.3.3 – O mercado apresenta opções e fornecedores com alto grau de maturidade por um lado e monitoramento do TCU por outro. Resta clara e ampla possibilidade de competição, o que incrementa a possibilidade de contratação efetiva da melhor solução para o CNJ.

1.4 Análise dos Custos Totais da Demanda (Art. 14, III)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

O Anexo VI, Estudo de **Volumetria demonstra que na situação atual** gasta-se R\$ 145,96 por hora de trabalho na geração de produtos vinculados às atividades de auxílio às atividades técnicas, de forma que:

“Verifica-se nas tabelas de demandas prioritárias, externas e internas, cerca de 300 eventos entre ações, projetos e processos que possuem características particulares na sua preparação, execução e sustentação, demandando recursos específicos, tais como prazo, nível de especialização e deslocamento.

Isto implica na possibilidade do tabelamento do valor padrão da UST, considerando que: O valor por hora correspondente ao esforço de um servidor do CNJ para realizar uma tarefa de apoio técnico sob baixa complexidade é de R\$ 145,96.

Importante:

O valor de R\$ 145,96 não foi acrescido dos demais custos necessários à prestação de serviços, como energia, água e equipamentos.

Da mesma forma, não considerou a incidência de FCs ou CJs na base salarial.

A partir desta base e da amostragem dos preços praticados em contratos semelhantes, como o do Contrato nr. 20/2015⁶ do TSE ou 20/2012 do Ministério da Fazenda que apresentam a HST (Hora de Serviço Técnico) ajustada para R\$ 102,77 e, respectivamente R\$ 113,43, identifica-se a possibilidade de garantir vantajosidade prévia ao CNJ.

*Considerando o alto nível exigido para os produtos a serem gerados, a demanda de serviços de alto nível com repercussão em âmbito nacional e a complexidade adicional para integração e produção no formato de relato integrado, entende-se pela aplicação redução de 15% no valor de 145,96, **resultado no valor de 124,00 como referencial do esforço correspondente a uma Unidade de Serviço Técnico.***

*Após estes ajustes, cabe introduzir, tomando como base o volume de 52.794 horas, os elementos operativos que compõem a Unidade de Serviço Técnico – UST indicada para representar o esforço para gerar os produtos necessários ao apoio a gestão de TIC. **Assim, assume-se que a UST não significa posto ou hora de trabalho isolada, mas o esforço coordenado e focado na geração de produto certo, sob complexidades e situações distintas, mediante o uso de ferramental como sistemas (SICAD, SIAFI), Softwares (Word, Project e Bizagi), recursos de sustentação como transporte e alimentação, recursos de conhecimento como especialistas e iniciantes, gerando resultados sob formatos distintos como relatórios, telas, painéis, planilhas, bases de dados e afins.***

Define-se portanto, consoante as informações disponíveis até o momento, a indicação da Solução 3, como a mais benéfica e apropriada para os Objetivos Estratégicos do CNJ.

⁶ <http://www.tse.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/contratos/acompanhamento-siac>



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

1.5 Escolha e Justificativa da Solução (Art. 14, IV)

1.5.1 Motivação da Escolha

1. Trata-se inicialmente da garantia das condições de evolução das condições de governança em TIC no âmbito das obrigações do CNJ e, em especial, de sua atuação como OGS no âmbito, inclusive, do uso dos recursos de tecnologia da informação no Poder Judiciário.

Dentre as opções analisadas, verifica-se como mais adequada a Contratação de serviços de apoio técnico, por demanda, à gestão de TIC do CNJ, mediante menor valor global anual para Unidades de Serviço Técnico (UST).

Requisito	1	2	3
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	Não	Não	Sim
É possível medir o desempenho usando parâmetros usuais de mercado?	Não	Não	Sim
O objeto da contratação é comum no âmbito público?	Não	Não	sim
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	Sim	Sim	Sim

A partir da Percepção Estratégica do Problema, podemos identificar o valor que se pretende disponibilizar para a sociedade por meio do respectivo apoio às áreas de negócio do CNJ que se beneficiarão dos serviços em tela, bem como do DTI que poderá:

- Otimizar a correlação direta da melhoria na retenção e repasse de conhecimento entre seu corpo técnico, reduzindo o tempo de resposta às emergências, adaptação e formação de novas propostas de solução corporativas – elencadas, principalmente nas Demandas Externas indicadas no PDTIC 2019-20;
- Alinhar às melhores práticas de gestão de TIC, conforme modelo adotado pelos demais OGS e Cortes Superiores, além das demais órgãos públicos de grande porte;
- Espera-se a eliminação da defasagem de conhecimento e aproveitamento dos recursos de infraestrutura, incentivando as áreas de negócio na ampliação das ações de inovação e modernização das rotinas de trabalho;
- Espera-se o incremento da atuação da área de Governança, antecipando-se às demandas dos recursos de TIC, bem como a manutenção do conhecimento gerado;
- Celeridade e maior embasamento na efetivação dos conceitos de boas práticas, tais como o ITIL e COBIT, na operação e manutenção de serviços, bem como na gestão da infraestrutura;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

- Incremento e qualificação na capacidade de resposta da infraestrutura de TI ante as expectativas estratégicas de crescimento e modernização em diversas áreas do CNJ.

1.5.2 Descrição da Solução (Art. 14, IV, a)

Os serviços abrangidos pela solução consistem nas atividades associadas à geração de produtos derivados do apoio técnico especializado à gestão de TIC, abrangendo sua governança, processos e projetos correlatos, sob demanda, aplicando-se como métrica um padrão de mercado denominado Unidades de Serviços Técnicos – UST.

Os serviços deverão ser realizados no âmbito do CNJ ou em local previamente justificado pelos termos contratuais e regulados pela Ordem de Serviço. Os mesmos poderão ser prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança e justificado o interesse do CNJ.

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo CONTRATANTE e nas boas práticas difundidas no mercado, tais como COBIT, PMBOK e ITIL, mediante o atendimento de chamados e abertura de Ordens de Serviço inseridas em software de gerenciamento específico para os serviços aqui propostos, a ser fornecido e implantado pela CONTRATADA no Datacenter do CNJ ou outra instalação própria a ser indicada, sendo pagos pelo quantitativo mensal de resultado monitorado, recebido e homologado como aderente às especificações e requisitos exigidos nas OS, pelo prazo de 12 (doze) meses, **prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.**

A partir dos níveis mínimos de serviço (NMS) a serem cumpridos pela contratada, tais como pontualidade, agilidade, qualidade, controle e comunicação serão planejadas e emitidas Ordens de Serviço a partir de Catálogo de Serviços, não exaustivo, que indicará as atividades inerentes a governança, processos e projetos de TIC, onde cada atividade poderá se subdividir em parcelas de esforço (subatividades) conforme requisitos de cada demanda.

O Consumo das UST, **será por demanda**, formalizadas por Ordens de Serviço, indicando a complexidade, prioridade, produtos, prazos, perfil técnico, qualidade e demais requisitos aplicáveis a plena execução dos trabalhos. O desenvolvimento dos produtos será monitorado pelo CNJ, por meio de sistema informatizado, de forma a evitar perdas detectáveis apenas na entrega do produto final e possibilitando a visão integrada dos produtos e respectivos resultados vinculados aos Objetivos Estratégicos.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Toda a rotina de trabalho entre Contratante e Contratada ***deverá ser gerenciada por ferramenta informatizada (sistema) específica de apoio*** ao ciclo de emissão, execução, acompanhamento, validação, registro e homologação dos produtos gerados, bem como dos resultados vinculados às metas e objetivos estratégicos do CNJ.

1.5.3 Alinhamento da Solução (Art. 14, IV, b)

a) Alinhamento com a Estratégia Nacional:

1. Visão: Ser reconhecido pela sociedade como instrumento efetivo de justiça, equidade e paz social.

2. Descrição – Ter credibilidade e ser reconhecido como um Poder célere, acessível, responsável, imparcial, efetivo e justo, que busca o ideal democrático e promove a paz social, garantindo o exercício pleno dos direitos de cidadania.

Plano Estratégico - PE 2015-2020

Macrodesafio: Melhoria da Infraestrutura e Governança de TI

Tendências Atuais	Perspectiva	Cenário Desejado
Intensificação do uso da TI	Efetividade na Prestação Jurisdicional	Justiça mais acessível.
		Justiça Tempestiva
Profissionalização da gestão	Instituição da governança judiciária	Disseminação da “Justiça Eletrônica”

b) Alinhamento da Solução com a ENTIC-JUD 2015-2020, PEI-CNJ e Objetivos Estratégicos de TI

SIGLA	OBJETIVO ESTRATÉGICO DE TI
OE1	Consolidar a Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ como instrumento viabilizador de execução de estratégias.
OE2	Promover o aperfeiçoamento da Governança e da Gestão.
OE3	Aperfeiçoar a Gestão da Segurança da Informação e das Comunicações.
OE4	Estimular a integração, a interoperabilidade e o desenvolvimento colaborativo dos Sistemas de Informação.
OE5	Impulsionar a implantação e o aperfeiçoamento contínuo dos sistemas judiciais.
OE6	Desenvolver melhoria das competências da equipe e do clima organizacional.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

OE7	Prover infraestrutura tecnológica apropriada às atividades judiciais e administrativas.
OE8	Aprimorar a gestão orçamentária e financeira.

Alinhamento da Solução de TI com os Objetivos Estratégicos do PETIC-CNJ								
Objetivos Estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional - CNJ (PRT CNJ nº 167/2015) 2015-2020	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	OE7	OE8
I - Aperfeiçoar a gestão das políticas judiciárias e demais instrumentos de governança do CNJ e do Poder Judiciário;	X	X	X		X	X		
II - Realizar e incentivar pesquisas, estudos e diagnósticos sobre o Poder Judiciário;	X	X	X					
III - Favorecer a melhoria e a integração dos processos organizacionais do CNJ;		X						
IV - Fomentar práticas de sustentabilidade, racionalização dos recursos públicos e redução do passivo ambiental;								
V - Incentivar a disseminação de conhecimento e boas práticas no âmbito do Poder Judiciário;	X	X	X	X	X	X	X	X
VI - Estimular a comunicação interna, a integração e a colaboração no CNJ e ampliar a divulgação externa das ações institucionais;								
VII - Promover os direitos de cidadania no âmbito do Poder Judiciário, com vistas ao fortalecimento do Estado Democrático de Direito;								



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Alinhamento da Solução de TI com os Objetivos Estratégicos do PETIC-CNJ								
Objetivos estratégicos da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) 2015-2020	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	OE7	OE8
1. Aperfeiçoar as competências gerenciais e técnicas de pessoal de TIC.	X	X	X		X	X		
2. Prover infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas.	X	X	X		X		X	
3. Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira de TIC.		X				X		
4. Aperfeiçoar a governança e a gestão de TIC.	X	X	X			X		X
5. Aprimorar as contratações de TIC.	X	X				X		X
6. Promover a adoção de padrões tecnológicos.	X	X	X	X	X	X		
7. Aprimorar e fortalecer a integração e a interoperabilidade de sistemas de informação.		X						
8. Aprimorar a segurança da informação em TIC.		X	X			X		
9. Primar pela satisfação dos usuários de TIC.	X		X			X		

1.5.4 Benefícios Esperados (Art. 14, IV, c)

Inicialmente foi identificada maior vantajosidade e economicidade na contratação dos serviços de apoio técnico especializado, quando comparada a situação atual de realização pelo próprio CNJ. Assim, para além da economia direta e da regularização do processo de trabalho no âmbito do DTI, demonstrados ao longo deste Estudo, temos que:

A otimização da capacidade produtiva da equipe do DTI gerando maior efetividade na construção e manutenção dos padrões de qualidade, segurança e riscos, além do tempo necessário para evolução da estrutura interna, ensejando:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- Redução de custos nos quesitos relacionados a cotações de mercado para produtos e serviços, redução de tempo nas atividades laborais e na aceleração de projetos;
- Redução de riscos associados aos projetos de inovação e ações de sustentação do parque de TIC do CNJ;
- Incremento na segurança e qualidade das decisões por meio do acesso às informações qualificadas e da formação e desenvolvimento profissional das equipes da DTI e diretorias associadas.
- Conseguir dar vazão a entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos;
- Incrementar a capacidade de planejamento e execução das atividades em cada setor;
- Efetivar a implantação de metodologias como PMO, COBIT e ITIL;
- Auxiliar no planejamento estratégico de TI através de maior efetividade no acompanhamento e alinhamento entre os produtos entregues e os Objetivos Estratégicos;
- Atender a Decisão Normativa 170/2018 que estabelece o padrão de Relato Integrado para os relatórios de gestão dos órgãos públicos, interligando o valor gerado nos produtos aos Objetivos Estratégicos organizacionais.

1.5.5 Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens/serviços Contratados (Art. 14, IV, d)

Após estes ajustes, cabe introduzir, tomando como base o volume de 52.794 horas, os elementos operativos que compõem a Unidade de Serviço Técnico – UST **indicada para representar o esforço que gera os produtos necessários ao apoio a gestão de TIC. Assim, assume-se que a UST não significa posto ou hora de trabalho isolada, mas o esforço coordenado e focado na geração de produto certo, sob complexidades e situações distintas, mediante o uso de ferramental como sistemas (SICAD, SIAFI), Softwares (Word, Project e Bizagi), recursos de sustentação como transporte e alimentação, recursos de conhecimento como especialistas e iniciantes, gerando resultados sob formatos distintos como relatórios, telas, painéis, planilhas, bases de dados e afins.**

A demanda levantada no Anexo V Estudo da Volumetria, indica o consumo mínimo previsto de UST estimado em 60.864 unidades, considerando que a complexidade seja valor 1 para todas as demandas ou seja, mínima.

Estimativas de Quantidade Mínima de UST para complexidade 1	
Serviços de Apoio Técnico a Gestão de TIC:	Qtd UST por Ano
Governança de TIC	11.757



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Gerenciamento de Processos	27.234
Gerenciamento de Projetos	21.872
SOMA ANUAL	
Interna e externa ao DTI - Mínimo de	60.864 *
Projeção Anual Interna ao DTI – Mínimo de	52.794

*As tabelas de demandas do PDTIC somam 22.686 H/D (158.802 horas), sendo 7.755HD para projetos, 10.054 para processos, 4.047 para demandas externas (governança, processos e projetos) e 830 para os projetos prioritários. O valor das demandas externas foi alocado equanimente entre projetos e processos. Para a Governança, tendo em vista exigir maior nível de especialização e menor carga operacional, foram alocados 20% de cada total (a+b+830).

$$a) 10,054 + 1618,8 = 11.672,8HD \times 7 \text{ horas} = 81.704 \text{ UST/Ano}$$

$$b) 7,755 + 1618,8 = 9.373,8 \times 7 \text{ horas} = 65.616 \text{ UST/Ano}$$

$$c) 830 + 20\% (a+b) = 5.810 + (16.340 + 13.123) = 35.273 \text{ UST/Ano.}$$

Onde: $a+b+c = 182.593/3 = \text{Mínimo de } 60.864 \text{ UST/Ano sob complexidade } 1.$

Por sua vez, o PDTIC estabelece os processos e os projetos vinculados aos Objetivos Estratégicos do CNJ, indicando os produtos e as entregas a serem realizadas conforme a gradação das complexidades, tais como os perfis profissionais, descrição das tarefas e outros elementos que estão descritos no Estudo para Formação do Catálogo de Serviços (Anexo VIII).

Desta forma, diante do cenário dinâmico e sujeito às variações do ambiente externo ao controle do DTI e, eventualmente, do próprio Conselho, **o Catálogo de Serviços apresenta uma estimativa de 65.448 UST/Ano.**

Considerando as demandas programadas no PDTIC, bem como o incremento de 20% registrado no 1º trimestre de 2019, sob cargas de esforço distintas em função de sua complexidade e dos interesses do CNJ no momento em a Ordem de Serviço será gerada, entende-se como fator redutor de risco, o consumo sob demanda, utilizando como teto as 65.448 UST/Ano estimadas no Catálogo de Serviços, passíveis de consumo no modelo de Ata de Registro, caso o Estudo indique ou conclua pela vantajosidade na sua utilização.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

2 CAPÍTULO 2: SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO (ART. 15)

2.1 Adequação do Ambiente (Art. 14, V, a, b, c, d, e, f)

1. Como a Solução trata da prestação de serviços de apoio técnico ao CNJ, apesar da possibilidade de trabalho remoto, faz necessária a disponibilização do ambiente para reuniões com o preposto e respectivos coordenadores de área, ficando a cargo do contratante a infraestrutura para realização das mesmas.
2. A cada planejamento de OS deverá ser feita a análise da demanda de adequação do ambiente, respeitada a Resolução 169\2013, no que couber, a critério e interesse do CNJ, em função dos projetos previstos para determinado período, refletido o grau de complexidade em cada caso.

2.2 Recursos Materiais e Humanos (Art. 15, I)

1. É necessário que seja disponibilizado ao menos um Servidor do CNJ que terá a responsabilidade de promover a fiscalização do contrato que será firmado. Este servidor deverá aferir se o produto entregue corresponde ao produto especificado em cada OS, se todos foram entregues no prazo e condições contratadas, além de controlar o acordo de nível de serviço com a Contratada para eventuais ajustes de garantia e qualidade na prestação de serviços.
2. Nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais, o(s) Fiscal(is) do Contrato deverá(m) encaminhar despacho ao Gestor do Contrato, notificando-o sobre a situação, com anterior ciência do seu superior hierárquico, para que o Gestor do Contrato tome as providências cabíveis com relação a encaminhamento para a aplicação de possíveis sanções contratuais ou alinhamentos com a CONTRATADA.
3. É necessário que o(s) Fiscal(is) de Contrato e Gestores do Contrato sejam capacitados sempre que necessário, para a realização das atividades que lhes cabe.
4. Tendo em vista a Decisão Normativa 170/2018 do TCU que determina o padrão de Relato Integrado, faz-se necessária a indicação e o controle de vinculação dos produtos gerados pela contratada aos Objetivos e Metas estratégicas do CNJ.

2.3 Descontinuidade do Fornecimento (Art. 15, II)

1. A continuidade dos serviços de apoio técnico, oferece risco mediano de descontinuidade. Entende-se que o Objeto correrá nos termos da obrigação da contratada em realizar atividades dentro de prazos específicos estipulados em acordo de nível de serviço.
2. Todavia, a continuidade também deverá ser garantida com a inclusão de cláusulas que obriguem a eventual substituição do recursos humanos e materiais relacionados aos serviços prestados, caso apresentem inconsistência ou qualidade aquém da esperada ou ainda,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

apresente quantitativo de falhas, consideradas comprovadamente sob o domínio da contratada, superiores aos níveis de serviços adotados como padrão pelo CNJ e, respectivamente, definidos em contrato.

Item	Evento	Ação de Contingência	Responsável pela ação
1	Inexecução ou não cumprimento das cláusulas contratuais	Acompanhar a execução do contrato e cobrar da CONTRATADA o cumprimento das cláusulas.	Gestor do contrato e fiscais
2	Inexecução ou não cumprimento das cláusulas contratuais	Sensibilização da CONTRATADA quanto à importância dos serviços, bem como a aplicação de advertências e multas.	Gestor do contrato e fiscais
3	Descontinuidade dos serviços contratados	Manter processo de pesquisa interna de mercado sobre Tecnologia da Informação e Comunicação	Unidades de TIC

2.4 Transição Contratual e encerramento do contrato (Art. 15, III, a, b, c, d, e)

A prestação de serviços de apoio técnico, vislumbram-se as seguintes possibilidades:

Continuidade:

Evento	Ação preventiva	Responsável
Falência da CONTRATADA ou interrupção da prestação dos serviços	→ Monitorar mensalmente a validade das certidões negativas de débito do fornecedor e seus índices cadastrais junto ao SICAF para acompanhamento da saúde financeira da empresa CONTRATADA.	Fiscal Administrativo
	→ Monitorar mensalmente a inserção das OS e respectivos desdobramento de sua execução entregas e homologações, no sistema informatizado da empresa CONTRATADA.	Fiscal(is) Técnico(s)
	Ação de Preparação	Responsável
	→ Repasse de conhecimento à equipe técnica do CNJ, referente aos meios de acesso, armazenamento e consumo do Objeto, de acordo com cronogramas e	CONTRATADA



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

	agendas de eventos (cursos, reuniões, relatórios, etc.) previamente definida, para sustentação até a nova contratação.	
	Ação de contingência →Ocorrendo antes do início dos novos serviços, continuar utilizando os recursos atuais, possivelmente limitando e ajustando a demanda, bem como a velocidade de ativação de novos projetos, de forma a não comprometer os recursos tecnológicos. →Ocorrendo após a disponibilização e ativação dos novos serviços, licitar contrato de continuidade/atualização para a solução instalada.	Responsável DTI

Transição:

Ação	Formação	Quando
Relatórios mensais de desempenho técnico-operacional e disponibilidade da solução e de seus acessos às bases de conhecimento e serviços, deverão ser providenciados, relatando eventuais problemas encontrados para análise e correção que deverão ser sanadas nas ocasiões da presença do responsável da contratada para realizar avaliação e ajustes das ordens de serviço.	Servidor do DTI	durante a vigência do contrato.

Encerramento:

Ação	Formação	Quando
Consulta ao ambiente de gerenciamento de contrato, verificação de pendências ou serviços passíveis de usufruto pelo CNJ.	Servidor do DTI	Ao longo do último mês de vigência contratual
Verificar se toda a documentação referente ao projeto/contrato se encontra em poder do CNJ (pré-requisito para liberação da garantia contratual, atestado de capacidade e similares);	Servidor do DTI	Ao longo do último mês de vigência contratual
Verificar se todas as ordens de serviço e os registros de índices de qualidade encontram-se regulares perante o contratado (pré-requisito para liberação da garantia contratual, atestado de capacidade e similares)	Servidor do DTI	Ao longo do último mês de vigência contratual
Revogar todas as credenciais de acesso eventualmente concedidas a funcionários da CONTRATADA, quer sejam válidas	Servidor do DTI	Ao longo do último mês de vigência contratual



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

para acesso físico às dependências do CNJ, quer sejam válidas para acesso lógico ao ambiente adquirido.		
Solicitar à CONTRATADA a entrega das versões finais dos produtos.	Servidor do DTI	A partir do ateste da penúltima fatura

2.5 Estratégia de Independência Tecnológica (Art. 15, IV, a, b)

Trata-se de objeto voltado à **prestação de serviços de apoio técnico, no intuito otimizar a gestão e o planejamento de ações que envolvam o uso dos recursos de TIC, por meio da geração de produtos**. Neste sentido, não há vinculação estratégica derivada de uma ferramenta ou solução de TIC, entretanto, poderá existir em alguma medida, o surgimento de hábitos laborais nocivos ao bom andamento das atividades no âmbito da DTI.

Item	Forma de independência
Acesso às bases do sistema de gerenciamento das OS, bem como às bases de conhecimento, material de pesquisa, estatísticas e similares como suporte aos projetos e às novas rotinas, bem como às necessárias à operação cotidiana dos serviços e das soluções de TI.	Manter programa de capacitação técnica e gerencial da equipe do DTI e afins, em quantidade e periodicidade suficientes para obter e gerar conhecimento próprio. Implantar efetivamente as previsões da Resolução 211/14 quanto aos incentivos ao pessoal de TIC. Prescrever a cada geração de OS as condições de retenção do conhecimento gerado, homologando as entregas somente após a efetivação da prescrição.
Apoio na elaboração de documentos em geral, como relatórios, minutas de contratos e apresentações.	Manter expertise e capacitação da equipe da DTI nas rotinas e processos de trabalho estratégicos, gerenciais e operacionais, limitando os serviços contratados como fonte de geração de artefatos e ações auxiliares.

3 CAPÍTULO 3: ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO (ART. 16)

3.1 Natureza do Objeto (Art. 16, I)

O Objeto pode ser caracterizado como a **prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST, para geração de produtos e pagamento por resultado**.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

O consumo de informações confiáveis, precisas e tempestivas, está diretamente vinculado à elaboração de mais de trezentos projetos no âmbito interno ao CNJ, com repercussão interna e externa em âmbito nacional. Tal fato, demanda fornecimento contínuo e habitual pelas equipes da DTI e de outros setores do Conselho, como o DPJ.

Entende-se assim, que se trata de serviço essencial e contínuo, disponível e acessível no mercado, a ser pago mensalmente, sempre que comprovado o atendimento pleno aos termos ajustados em contrato.

3.2 Parcelamento do Objeto (Art. 16, II)

Para esta contratação, não há necessidade de parcelamento tendo em vista a natureza singular da prestação de serviços contínuos na forma de Unidade de Serviço Técnico - UST, sob mesma correlação e gerenciamento centralizado, ensejando em maior vantagem para o CNJ. Trata-se de base comum e fundamental onde se vê assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica, direcionado para os resultados esperados.

3.3 Adjudicação do Objeto (Art. 16, III)

O objeto foi reunido em Grupo Único, por se tratar de uma solução única de prestação de serviços de apoio técnico, portanto, a adjudicação por Menor Preço Global por lote, neste caso possibilitará maior competitividade e economicidade ao futuro certame.

3.4 Modalidade e Tipo de Licitação (Art. 16, IV)

Conforme identificado no Estudo Técnico, os serviços de apoio técnico especializado de TIC são encontrados sob diversas instâncias, abrangendo de forma singular ou em conjunto às competências de gestão, infraestrutura, desenvolvimento, processos e projetos, dentre outros, configurando a presente solução como bem comum, passível de enquadramento nos termos estipulados para a realização de pregão, na forma eletrônica - tipo menor preço a partir do valor estipulado pelo CNJ conforme indicado no item 1.4 – Custos Totais da Demanda.

3.5 Classificação e Indicação orçamentária (Art. 16, V)

Mediante consulta ao SIAFI para a sugestão de classificação orçamentária, identificou-se:

NATUREZA DE DESPESA: 33903657 ou 33904021 ou 33914021 ou 44903657 ou 44904003 –
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

FUNÇÃO: Destina-se ao cômputo do gasto com serviços prestados por terceiros especializados na área de TI e que não sejam considerados como despesas referentes a desenvolvimento de software, suporte de infraestrutura de TI, suporte a usuários de TI ou como Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação. As naturezas de despesa de contabilização, no caso de despesas correntes, são 3.3.90.36.57, 3.3.90.40.21 ou 3.3.91.40.21 (Despesa Intra-Orçamentária). No caso de despesa de capital, poderá ser 4.4.90.36.57 ou 4.4.90.40.03. Dentre as opções para despesas correntes, entendendo como significado da codificação:

Depreende-se assim que a classificação e indicação orçamentária mais adequada é a 3.3.90.36.57.

3.6 Orçamento Estimado (Art. 14, II, g)

A partir das estimativas de volumetria, aplicadas ao Catálogo de Serviços (Anexo VIII), o orçamento está projetado para R\$ 6.675.696,00 ao ano (Considerando o valor referencial do TSE de R\$ 102,00), com vigência de 12 meses, prorrogável nos termos da lei por até 60 meses, correspondente ao teto de 5.454 UST ao mês, totalizando 65.448 Unidades de Serviço Técnico anuais.

3.6.1 Das implicações da forma de pagamento

O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de 30 dias, contados da data de apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas pelos Fiscais e homologado pelo gestor, nos termos da Resolução 182 e conforme disposto no art. 40 Inc. XIV, "a" da Lei 8.666/1993, observado o cronograma de desembolso abaixo:

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS			
Item	Evento	Data	Percentual Pago
1	Os Relatórios Gerenciais Mensais entregues.	Dia D do mês	0% (ZERO)
2	Análise e homologação do Relatório Gerencial.	Até D + 3 dias úteis	0% (ZERO)
3	Encaminhamento da fatura e do Relatório Gerencial.	Até D+5 dias úteis após homologação.	
4	Pagamento da fatura.	Até D + 30 dias	100 (cem %)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

3.7 Vigência da garantia dos bens/serviços (Art. 16, VI)

Sugere-se exigir da contratada a prestação de garantia de execução do contrato no valor equivalente a 5% do valor anual do contrato, com fulcro no art. 56 da Lei nº 8.666/93, com o intuito de garantir o devido ressarcimento ao Tribunal no caso de eventual inadimplemento ou inadequação dos serviços prestados.

3.8 Equipe de Apoio à Contratação (Art. 16, VII)

Demandante:

Nome: Luiz Antônio Mendes Garcia

Matrícula: 2096 Telefone: 2326.5318 E-mail: luiz.garcia@cnj.jus.br

Técnico:

Nome: Silvino César Silveira

Matrícula: 2126 Telefone: 2326.5405 E-mail: silvino.silveira@cnj.jus.br

3.9 Equipe de Gestão da Contratação (Art. 16, VIII)

Gestor:

Nome: Silvino César Silveira

Matrícula: 2126 Telefone: 2326.5405 E-mail: silvino.silveira@cnj.jus.br

Substituto: Sidney Martins P. Arruda

Matrícula: 1996 Telefone: 2326.5385 E-mail: Sidney.arruda@cnj.jus.br



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

4 CAPÍTULO 4: ANÁLISE DE RISCOS

1. O tratamento dos riscos deve ocorrer ao longo de todo o processo de contratação e de gestão do contrato. Neste tópico, são assinalados os principais riscos detectados envolvidos na contratação e na gestão do contrato, que devem ser usados na análise de viabilidade da contratação.
2. Para melhor proceder com a análise de riscos, serão levantados primeiramente os riscos que estão relacionados com a contratação e posteriormente os riscos que estão relacionados com a gestão do contrato.

Tabela de encadeamento dos riscos:

Id	Risco
As VULNERABILIDADES:	• Não contratação dos serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em tecnologia da informação; • Demanda contínua de informação qualificada nos níveis executivo, gerencial e operacional para apoiar o planejamento e a tomada de decisões. • Possibilidade de ausência de pessoas chave na condução do processo;
São exploradas pelas AMEAÇAS:	• Atraso do processo devido à falta de pessoas chave na condução do processo; • Perda de prazos na condução do processo; • Licitação deserta; • Impugnação do Edital; • Demora demasiada no processo licitatório; • Contingenciamento de orçamento.
Que geram os IMPACTOS:	• Emissão de normas internas e nacionais sem o potencial de conhecimento disponível para sua maior efetividade;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- Alta incidência de ajustes nos planos e contratações devido à falta de acesso tempestivo às informações qualificadas;
- Elevação do risco de delonga na conclusão dos projetos institucionais;

Tabela com escala de probabilidade:

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Degradação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, porém causando impactos mínimos nos objetivos de prazo, custo, qualidade, escopo, imagem ou relacionados aos atendimentos de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas (clientes internos/externos, beneficiários).	1
Baixa	Degradação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos pequenos nos objetivos.	2
Média	Interrupção de operações ou atividades de processos, projetos ou programas, causando impactos significativos nos objetivos, porém recuperáveis.	3
Alta	Interrupção de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos de reversão muito difícil nos objetivos.	4
Muito Alta	Paralisação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos irreversíveis nos objetivos.	5

Tabela com escala de impacto:

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico disponível de sua ocorrência.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos principais gestores e operadores do processo.	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Média	Evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico de ocorrência é de conhecimento da maioria dos gestores e operadores do processo.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual ou conhecida em uma dezena ou mais de casos, aproximadamente, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo.	4
Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e, não raro, de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conhecem o processo.	5

Tabela com riscos envolvidos na contratação:

Id	Tipo de Ativo	Ameaça	Impacto	P	I	R (P x I)	Justificativa
01	Recursos Humanos	Ausência de pessoas chave na condução do processo	Atrasos na contratação	2	3	6	A probabilidade é definida como média em função da escassez de titulares e substitutos alocados na respectiva contratação.
02	Contratante/Contratada	Licitação deserta	Não contratação da solução	1	1		A probabilidade é definida como baixa, tendo em vista a multiplicidade de empresas potenciais fornecedoras do Objeto.
03	Contratante/Contratada	Impugnação do Edital	Atrasos na contratação	2	4	8	A probabilidade é definida como alta, considerando a severa



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

							competitividade e a possibilidade adoção de práticas indesejadas por parte das concorrentes, como impugnação desmotivada.
04	Contratante	Demora demasiada no processo licitatório	Atrasos na contratação	2	2	4	A probabilidade é definida como baixa em função da dos novos andamentos no rito processual.
05	Contratante	Contingenciamento de orçamento	Não contratação da solução	2	5	10	A possibilidade de contingenciamento de orçamento em época de crise econômica no país existe. Contudo, não há sinalização ou forte evidência que indique possibilidade desta ocorrência na janela de contratação para este Objeto.

Tabela com riscos envolvidos na gestão contratual:

Id	Tipo de Ativo	Ameaça	Impacto	P	I	R (P x I)	Justificativa
01	Dados e informações	Indisponibilidade de acesso aos produtos gerados.	Interrupção parcial das atividades de apoio técnico.	2	3	6	A probabilidade é definida como baixa, considerando o nível de segurança motivado



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

							pelas condições de contratação e respectivas medidas protetivas.
02	Dados e informações	Indisponibilidade da prestação dos serviços	Interrupção integral na prestação dos serviços.	2	5	10	A probabilidade é definida como baixa, considerando o nível de maturidade no rol de possíveis contratadas.
03	Recursos humanos	Falhas na prestação de aconselhamento e consultoria	A não realização dos trabalhos realizados pelo contratado ou falta de supervisão dos mesmos pode gerar impacto na confiabilidade de na qualidade exigida para o efetivo uso do Objeto.	2	5	10	A probabilidade é definida como média tendo em vista a tendência histórica de contratação pelo menor preço, afetando o pleno atingimento dos objetivos contratados.
04	Entregáveis	Indisponibilidade ou atraso na entrega ou prestação dos serviços relativos às diversas opções de entregáveis.	Interrupção do planejamento, atividade e/ou ação que necessite de acesso ao respectivo entregável, conforme	2	5	10	A probabilidade é definida como baixa em função da natureza de apoio técnico e do nível de planejamento esperado entre as partes.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

			previsto em Contrato.				
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo I – Lista de Potenciais Fornecedores

	Fornecedor
1	STEFANINI
2	CAPGEMINI
3	CTIS
2	Empresas vencedoras dos certames contidos no Anexo II

Anexo II – Contratações Públicas Similares

1- Quinto Termo Aditivo ao Contrato TSE No 20/2015, Edital Licitação No 5/2015. DOU No 57 de 25 de março de 20198, seção 3 págs. 139. Objeto: Registro de preços de horas de serviços técnicos para eventual prestação de serviços de apoio às atividades de planejamento da Tecnologia da Informação, a fim de atender às demandas do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantitativos e prazos constantes deste instrumento e de seus anexos.

Valor da HST: 102,77

2 - MF - PREGÃO ELETRÔNICO No 10/2012 PROCESSO No 12105.000141/2012-85

Objeto: Contratação de Empresa para prestação de serviços continuados para execução de atividades operacionais nos Escritórios de Projetos do Ministério da Fazenda, por meio de abertura de Ordem de Serviço em Sistema Informatizado, totalizando 6.336 horas de esforço por ano conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Contrato 20/2012 – Intelit Processos Inteligentes LTDA Valor: R\$ 718.692,48 valor unitário Hora: R\$ 113,43

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N 4/2016 UASG 170531

Número do Contrato: 20/2012. Processo: 12105000141201285. PREGÃO SISPP N 10/2012. Contratante: MINISTÉRIO DA FAZENDA -.CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8666/93 .



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Vigência: 23/11/2016 a 22/11/2017. Valor Total: R\$969.170,00. Fonte: 100000000 - 2016NE803891. Data de Assinatura: 18/11/2016. (SICON - 29/11/2016) 170531-00001-2016NE000003

3 - MJ – DPRF

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2015 - UASG 200109

Nº Processo: 08650003024201481.

PREGÃO SRP Nº 10/2015. Contratante: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA -CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA - EPP. Objeto: Contratação de serviço de Apoio ao Gerenciamento de Projetos. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 7.892/2013.

Vigência: 13/10/2015 a 12/10/2016. Valor Total: R\$1.686.958,00. Fonte: 374020197 - 2015NE800647. Data de Assinatura: 13/10/2015. (SICON - 15/10/2015) 200109-00001-2015NE000184

Valor unitário R\$ 71,30

4- EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2018 - UASG 380918 Nº Processo: 46130000690201850.

- PREGÃO SRP Nº 15/2018. Contratante: **MINISTÉRIO DO TRABALHO** -CNPJ Contratado: 07094346000145. Contratado: G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA -.Objeto: Prestação de Serviços de Técnicos Especialistas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para apoio a Gestão de TIC e Governança Corporativa. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002. Vigência: 28/12/2018 a 27/12/2019. Valor Total: R\$1.608.288,00. Fonte: 180570001 - 2018NE800583. Data de Assinatura: 28/12/2018. (SICON - 04/01/2019) 380918-00001-2019NE800001



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo III – Propostas Comerciais

- ✓ Não disponíveis.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo IV – Estudo da Situação-Problema

Cenário atual

A evolução natural das demandas de trabalho, representa um desafio para as organizações manterem padrões satisfatórios de qualidade e atendimento aos clientes e demais envolvidos em seu ecossistema institucional, como acionistas e funcionários. Assistimos assim, ao fenômeno da transformação digital afetando o volume e a consistência das atividades e tarefas laborais numa velocidade inaudita.

No âmbito da Administração Pública, os novos paradigmas socioeconômicos demandam patamares mais elevados no relacionamento Estado/cidadão. O conceito de experiência do cliente – jargão usado na iniciativa privada para ilustrar que não basta vender um produto, mas controlar todo o ambiente e as condições em que este será consumido, está cada vez mais em voga no Judiciário. Assim, os produtos e serviços públicos começam a ser questionados quanto a sua efetividade, transparência e sustentabilidade, dentre outros atributos correlacionados a nova sociedade digital.

Nesse cenário, desponta a auditoria operacional realizada pelo TCU com o objetivo de avaliar a implementação e o funcionamento da informatização dos processos judiciais, em especial o Processo Judicial Eletrônico (PJe), conforme publicação abaixo:

“TCU aponta atrasos na implementação do Processo Judicial Eletrônico

O Tribunal apontou grande potencial de ganho de eficiência e redução de custos com a plena implementação do Processo Judicial Eletrônico e do Modelo Nacional de Interoperabilidade

Por Secom TCU - 08/07/2019

O Tribunal de Contas da União (TCU) realizou, sob a relatoria do ministro Raimundo Carreiro, auditoria operacional com o objetivo de avaliar a implementação e o funcionamento da informatização dos processos judiciais, em especial o Processo Judicial Eletrônico (PJe), e sua contribuição para a desburocratização do Poder Judiciário federal.

Para o ministro-relator Raimundo Carreiro, “importante frisar as vantagens do processo eletrônico, com base nestas premissas: padronização dos sistemas; interoperabilidade (ou interconexão dos diferentes sistemas); unificação dos sistemas (PJe nacional, a cargo do CNJ); celeridade processual; facilitação do acesso à Justiça; mais qualidade da prestação jurisdicional; além de transparência e divulgação aos usuários sobre os recursos disponíveis”.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Passados mais de cinco anos da criação do Processo Judicial Eletrônico (PJe), com o objetivo de padronização e unificação, e do Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), que visa à interligação de sistemas, o TCU verifica que há atraso na implementação do PJe.

“O sistema único ainda não é uma realidade”, alerta o ministro Carreiro. Em pesquisa com usuários de sistemas do Poder Judiciário realizada pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) em março de 2018, foi observada a existência paralela de diversos sistemas: PJe, e-SAJ, e-Proc, Projudi, e-STF, e-STJ e outros.

“As dificuldades operacionais para a plena implementação do PJe e do MNI pode sem ser justificadas, em princípio, pela dimensão do desafio”, reconheceu o ministro-relator Raimundo Carreiro. Pois são 92 tribunais, mais de 18 mil magistrados, 272 mil servidores, 13 mil membros do Ministério Público, 6 mil defensores públicos e mais de 1,1 milhão de advogados, além das autoridades policiais, estagiários, juristas, cidadãos com interesse em determinado processo.

O TCU apontou grande potencial de ganho de eficiência e redução de custos com a plena implementação do PJe e do MNI. “Os 155 sistemas que foram passíveis de identificação apresentaram um dispêndio decorrente de falhas de interoperabilidade e duplicidade de esforços da ordem de, pelo menos, R\$ 374 milhões, de 2013 a 2017, apenas na esfera da União”, destacou a equipe de auditoria da Corte de Contas.

Diante desse quadro, o Tribunal de Contas da União determinou ao CNJ que apresente, em até 180 dias, plano de ação voltado ao aprimoramento da eficiência, da efetividade e da transparência das ações de implementação e operação do PJe. O Conselho deverá indicar as medidas a serem adotadas, os responsáveis pelas ações e os respectivos prazos de implementação.

Bem como deverá o CNJ identificar, em até 45 dias, os órgãos do Poder Judiciário que receberam doações de ativos de tecnologia de informação para a implantação do PJe. Em seguida, deverão ser indicados os tribunais que tenham deixado de utilizar o sistema sem a aprovação do Plenário do Conselho. Na sequência, o Conselho Nacional de Justiça deverá tomar providências para reaver os recursos materiais repassados.

Em acréscimo, por determinação da Corte de Contas, o CNJ deverá interromper as transferências voluntárias de ativos a tribunais que não tenham implantado efetivamente o Processo Judicial Eletrônico.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça Departamento de Tecnologia da Informação

O Tribunal de Contas da União também determinou ao Conselho da Justiça Federal (CJF) e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CJST) que apresentem, no prazo de 180 dias, plano de ação voltado ao aprimoramento da eficiência, da efetividade e da transparência das ações de implementação e operação dos sistemas de processo judicial eletrônico sob sua responsabilidade, indicando as medidas a serem adotadas, os responsáveis pelas ações e os respectivos prazos de implementação.

Houve ainda uma recomendação feita pela Corte de Contas ao CNJ, como explica o ministro-relator. “Com base no princípio da eficiência, recomendamos que seja implementado o monitoramento da frequência e a duração dos períodos de indisponibilidade do sistema aos usuários”, asseverou Raimundo Carreiro.” Leia a íntegra da decisão: Acórdão 1.534/2019 – Plenário.”

Verifica-se assim que o papel do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, exige alta coordenação entre o uso estratégico das informações, a realização de ações e o realinhamento tático institucional a partir **da geração coordenada de produtos e da extração dos dados dos resultados obtidos**. A dualidade orgânica do Conselho gera complexidades adicionais, pois além de atuar junto aos tribunais em nível nacional, também deve tratar de sua organização interna, ressaltado aqui o reflexo que a qualidade dos serviços prestados impacta todo o Poder Judiciário.

Uma das táticas que o CNJ utiliza para atuar amplamente em todo o território nacional é a aplicação maciça dos recursos de tecnologia da informação. Desta forma torna-se possível atuar como propagador de informações, **absorvendo dados distintos de diversas fontes, analisando-as e processando-as sob o formato de diversos produtos**, para então disseminá-las de forma coordenada e padronizada para a sociedade e órgãos parceiros.

Nesse intuito, o apoio às diversas áreas de negócio é incumbência da área de tecnologia, na figura do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, o qual atua na manutenção da infraestrutura do parque tecnológico e no monitoramento, sustentação e apoio operacional aos tribunais.

Diante deste cenário, **evidencia-se uma relação assimétrica entre a demanda laboral e a capacidade de produção das atividades associadas à gestão de TIC, mais especificamente nos produtos associados ao gerenciamento dos projetos, dos processos e respectivamente na sustentação das ações de governança vinculadas para os movimentos tático e estratégico do CNJ.**

Grosso modo está em andamento **o adensamento gradativo, ano a ano, de tarefas de âmbito operacional em detrimento da capacidade de gerar e sustentar produtos voltados para a**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

melhoria contínua dos processos laborais, seja por meio de sua modernização ou, ainda mais distante, pela adoção de cultura e soluções inovadoras.

Em estrita síntese, há possível insuficiência na disponibilidade de esforço funcional para gerar produtos e manter os padrões qualitativos e quantitativos desejados, há possível desequilíbrio na frequência e distribuição das tarefas operacionais de cunho administrativo e há tendência de agravamento do cenário, com provável impacto na capacidade de melhoria e otimização dos processos de trabalho, resultando em aumento de custos, desmotivação funcional e produção de resultados aquém do potencial existente no corpo laboral do Conselho.

Os indicadores deste fenômeno podem ser inicialmente encontrados nas descrições do Relatório de Gestão do exercício de 2017 e no PDTIC 2019-20, a saber:

Relatório de Gestão do Exercício 2017

Pág. 167:

Matriz SWOT

- Forças: Abertura para inovação – Diversidade de ações e projetos
- Fraquezas: Necessidade de melhoras nos fluxos de processos – Melhor da comunicação entre as unidades;
- Ameaças: Descontinuidade de ações – Mudanças de Gestão (Bienal)

Pág. 168:

Força de Trabalho: o quadro de pessoal do CNJ é preponderantemente jovem, e assim, não há servidores aposentados ou com previsão de aposentadoria nos próximos 5 (cinco) anos. Ainda assim, os riscos relacionados à força de trabalho estão ligados à rotatividade, absenteísmo e eventuais afastamentos que reduzem a força de trabalho. Nesse sentido, os afastamentos discricionários são analisados criteriosamente, de acordo com a conveniência e oportunidade, uma vez que os projetos e atividades deste Conselho têm aumentado substancialmente nos últimos anos, e qualquer redução na força de trabalho impacta significativamente a rotina das unidades. Destaca-se ainda:

“Em relação aos riscos relacionados à força de trabalho, é possível verificar que ao longo dos anos o papel do Conselho Nacional de Justiça vem se fortalecendo por meio de projetos e serviços relevantes à sociedade. Por outro lado, o aumento dos projetos, serviços e atividades do órgão não resultou no aumento do quadro efetivo de servidores, com composição prevista de 298 (duzentos e noventa e oito) cargos desde 2011.” Relatório de Gestão do Exercício 2017, pág. 168

Pág. 169/70:

- Estrutura orgânica enxuta: **atividades que em outros órgãos seriam executadas por diversas unidades, com servidores, cargos e funções compatíveis, no CNJ são realizadas pela mesma seção, muitas vezes com apenas um servidor.** Isso leva à necessidade de priorização de atividades urgentes frente às demais, dificuldade na melhoria dos processos e, em alguns



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

casos, até sobrecarga de trabalho e adoecimento do servidor. Após o mapeamento de competências, intenciona-se realizar novo dimensionamento da força de trabalho.

- Ausência de competências (gerenciais, setoriais e individuais) mapeadas: encontra-se em tramitação o Processo Administrativo SEI 04083/2015 para a implantação do modelo de gestão por competências no CNJ.

- A área de tecnologia da informação possui contratações de atividades terceirizadas na área de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software, para manutenção e suporte de microinformática, para atendimento presencial e remoto a usuários, consideradas acessórias e complementares ao cumprimento das necessidades de naturezas administrativas e finalísticas do órgão. **A área técnica alegou insuficiência do quadro de pessoal, que conta com apenas 50 servidores de tecnologia da informação para lidar com mais de 130 sistemas. Em convergência a este ponto, as atividades dos cargos efetivos envolvem**

planejamento, supervisão, coordenação, organização e controle de projetos e ações, ficando as atividades terceirizadas restritas às ações operacionais.

- Sendo assim, tão logo as competências sejam mapeadas, o que proporcionará novo dimensionamento da força de trabalho, será possível aumentar a quantidade de servidores da área de tecnologia da informação de modo que as atribuições dos cargos efetivos possam incluir atividades de natureza mais operacional, momento em que as contratações deverão ser revistas.

PDTIC 2019/20:

- Durante a transição de Gestão, não havia PDTIC para o período. **O PDTIC 2017 sofreu um atraso de um ano, não tendo sido elaborado para o Biênio 2018/20. Das 15 metas da edição 2015/2017, 1/3 não foram finalizadas.** Frentes institucionais materializadas por produtos vitais para o pleno funcionamento do Conselho, tais como o **Plano de Continuidade e o Processo de gestão de ativos essenciais de infraestrutura, não lograram êxito na sua elaboração.**

Durante os levantamentos para captação dos projetos e do esforço correspondente, realizado entre outubro de 2018 e fevereiro de 2019, gerou-se a seguinte conclusão:

“Na captação de demandas internas, os processos de trabalho tiveram seu custo em H/D computados e depois removido no montante de capacidade de entrega, gerando assim um montante de H/D para as ações/projetos do PDTI 2019/2020. **Esse montante não corresponde ao total de capacidade disponível no DTI para projetos novos**, posto que diversos projetos já estão em andamento, e, caso despriorizados, deixariam de consumir capacidade produtiva, assim abririam caminho para novos projetos.”

Verifica-se ainda que a força de trabalho para viabilizar a nova estrutura do DTI em 2019, demandou o recrutamento de 5 servidores, sendo 4 cedidos de outros tribunais e o retorno de um servidor cedido do CNJ. Em 2018 foram destinados três servidores técnicos judiciários especializados na área administrativa, que prestam apoio aos gestores e fiscais de contratos, mas que compõem também as equipes de Projetos e Governança.

O novo PDTIC abarca mais de 300 ações entre projetos e processos, 11 projetos estruturantes em nível nacional, como a futura Nuvem do Judiciário, além de 50 demandas das áreas de negócios do Conselho que se aplicam ao âmbito interno, como sistema de recursos humanos,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

bem como ao externo, como a evolução de sistemas finalísticos que tratam da população carcerária, adoção e execução penal, dentre outros.

Esse volume de trabalho dos processos e dos projetos é traduzido pela necessidade de geração de milhares de peças e artefatos integrados e correlacionados como geração de relatórios, tabelas, pesquisas, gráficos, telas, consultas, enquetes, atas, planilhas e tantos outros produtos e subprodutos vinculados à captação, tratamento e análise de dados.

Verifica-se assim que a pressão social é bem representada pelos Acórdãos do TCU que demandam ações do CNJ, como Órgão Governante Superior – OGS, à frente de 91 Tribunais e responsável por coletar, tratar e disseminar informações, normativos e controlar sua efetiva aplicação. Por exemplo, dentre outros, o Acórdão 1469/17, onde se vê

- “257.2. ao Conselho Nacional de Justiça que: 257.2.1. avalie a conveniência e oportunidade de acrescentar na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (Entic-JUD), diretriz de qualidade para novos sistemas de informação visando simplificar e facilitar o seu uso pela sociedade, em atenção ao disposto na Lei 12.965/2014, art. 24, X, e 25, IV, e no art. 3º, III, a, da Resolução CNJ 211/2015; 257.2.2. promova estudos, junto aos demais órgãos do Poder Judiciário, para avaliar a viabilidade e a pertinência de consolidá-los em um único portal e/ou de padronizar a identidade visual dos seus sítios eletrônicos.”

Já o Acórdão 0916-14/15p, recomenda ao Conselho que “ 118.1 – alerte os órgãos e entidades por eles abrangidos sobre os riscos assumidos pelo titular da unidade de TI e pela autoridade competente da área administrativa (IN – SLTI/MP 4/2014, art. 2º, incisos Va VII) **ao atribuir quantidade excessiva de contratos de TI para fiscalização ou gestão por um mesmo servidor, a exemplo do consignado no item 9.1.3 do Acórdão 2.831/2011 – Plenário**”

Durante o levantamento realizado para dimensionamento do esforço mínimo para uma tarefa de apoio técnico, (Anexo VI), observaram-se efeitos e **manifestações perceptíveis quanto a:**

- Servidor de alto perfil técnico (engenheiro) com 10 contratos administrativos;
- Servidor com alto perfil técnico (desenvolvedor) com contrato altamente complexo;
- Nestas áreas o número de servidores não aumentou;
- Aumento do número de estagiários;
- Aumento do número de horas em atividades básicas em detrimento de atividades críticas em âmbito nacional;
- Aumento do número de horas extras banco de horas;
- Reclamações dos técnicos
- Importação de servidores administrativos sem experiência em TI;

Observou-se também ao longo das reuniões para otimização dos fluxos de andamento dos processos administrativos relacionados aos projetos de TIC, a falta de servidores nas demais áreas, em especial na administrativa. Vale considerar que **o DTI é responsável por mais de 50%**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

do orçamento, bem como das ações de sustentação, modernização e invocação, que impactam nas áreas administrativa, jurídica e orçamentárias, **trazendo desequilíbrio entre os fluxos de trabalho, motivada pela delonga, comprometimento da qualidade ou mesmo falta de geração de produtos direta e indiretamente em tais ações.**

Descrição da Situação Problema

Sabe-se que a qualidade e a tempestividade das informações consumidas são vitais para a efetividade operacional das organizações e que a sociedade está muito mais atenta aos resultados efetivos, do que propriamente aos bens ou serviços entregues.

Como indicam os princípios e os processos do COBIT⁷, a governança atua na criação das condições de organização ideais para a fase de gestão tomar as melhores decisões na execução e acompanhamento dos processos e dos projetos.

Nesse sentido a coordenação entre a visão estratégica e todos os sistemas de informação que a alimentam e geram seu movimento, representada em nível institucional por peças institucionais como o Planejamento Estratégico – PEI, PETIC e o PDTIC, bem como em nível operacional por relatórios, estudos, normativos e outros produtos gerados para endereçar – de baixo para cima, as informações necessárias para as tomadas de decisão.

O Plano Diretor de TIC para o período de 2019/20, adotou como base metodológica o Referencial do Processo de Planejamento de Tecnologia da Informação⁸ do Tribunal de Contas da União (TCU), **pois é focado em projetos e processos (sustentação) que considera a capacidade produtiva do Departamento para a tomada de decisão.**

No decorrer dos trabalhos detectou-se **alta incidência de atividades vinculadas à manutenção e sustentação do Portfólio de Soluções de TIC**, com mais de 120 sistemas⁹ e serviços que necessitam de aquisições de ferramentas e renovações contratuais, largamente espelhadas nas 222 Ações listadas no Anexo I do PDTIC.

Ato contínuo, verifica-se no PDTIC a existência de 50 demandas originadas pelas áreas de negócio que vão desde a modernização das estações de trabalho, até a melhoria nas atividades de extração e limpeza de dados.

Tal como está, depreende-se que **está em ação um ciclo entrópico negativo (-) reforçado pela oscilação entre a mobilização para resolver os problemas, aparentemente nem sempre coordenada, que gera um ou mais contrapartidas, no formato de mais contratos e mais produtos para criar, manter e gerenciar e consequente aumento nas tarefas de cunho mais**

⁷ COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) é framework de boas práticas criado pela ISACA (Information Systems Audit and Control Association) para a governança de tecnologia de informação (TI).[1] Possui uma série de recursos que podem servir como um modelo de referência para governança da TI e do negócio.

⁸ <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/referencial-do-processo-deplanejamento-de-tecnologia-da-informacao.htm>

⁹ Link para intranet - sistemas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

administrativo-operacional. Criam-se assim, camadas adicionais de tarefas que elevam o peso sobre as equipes e a estrutura já sobrecarregada, **minando a capacidade de gerar produtos de sustentação e apoio as atividades finalísticas.**

Ocorre ainda a variação significativa entre ciclos de gestão breves, mas significativamente distintos, onde se vê um portfólio de 20 ações no biênio 2016/2018 e mais de 200 no biênio 2018/2020.

O problema surge quando os fenômenos dinâmicos descritos acima se deparam com um número estático de servidores, por um longo período de exposição, que aparentemente gera efeitos laborais e pessoais nocivos e impeditivos ao bom andamento e a evolução setorial, departamental e, conseqüentemente, institucional.

Dentre os efeitos deste fenômeno, que podem ser percebidos e até mensurados, conforme visto na descrição do Cenário Atual., destacam-se:

As ações corretivas que apontam para os efeitos (esforço para fazer mais projetos emergenciais, reestruturação organizacional) a concentração de energia em uma área ou tema, gera impacto nas demais, pois estas não comportam o volume adicional de trabalho, afastando o resultado inovador esperado e ferindo o bom andamento das atividades rotineiras.

Observa-se a existência de assimetria que sugere a adoção do foco laboral na horizontalidade dos processos e na interfuncionalidade dos projetos

Essa dinâmica entre a evolução natural das áreas de negócio e o surgimento de novas atividades e tarefas técnicas – que gera subtarefas e produtos adicionais, pontuais como o monitoramento de um projeto e infográficos, além do crescimento na demanda de tarefas administrativas, como a emissão de um TRD e/ou rotineiras como a verificação mensal de regularidade para fins de pagamento, exige a disponibilidade de mão de obra ao longo do tempo e conhecimento especializado. Demandam ainda o registro, atualização e repasse das informações e dados necessários para a efetivação das novas soluções de TI que suportam as áreas meio e fim, conforme ilustrado abaixo.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação



O comportamento do Ciclo de Gerenciamento está atrelado ao grau de maturidade predominante na instituição. **No Conselho, verifica-se a falta de acompanhamento dos principais processos de TIC** - considerados como pontos críticos de atenção aos domínios COBIT: APO – Alinhar, Planejar e Organizar e MEA – Monitorar, Avaliar e Analisar. O processo BAI06 - Gerenciar mudanças, exige um nível de maturidade mais elevado, pois corresponde a repetição intuitiva da execução das mudanças, ou seja, tal como está - sem formalização e sob divulgação restrita, incentiva os problemas de comunicação entre as áreas técnicas e administrativas.

Os efeitos percebidos na descrição do Cenário Atual, sugerem ênfase no processo BAI03 – Gerenciar a Identificação e Construção de soluções, em contraponto com as dificuldades encontradas nos processos DSS02 – Gerenciar Requisições de Serviço e Incidentes, DSS04 – Gerenciar a Continuidade e MEA01 – Monitorar, Avaliar e Medir o Desempenho e Conformidade.

Se considerarmos ainda que processos importantes para a saúde institucional como APO12 – Gerenciar Riscos de TI” e APO06 – Gerenciar Orçamento e Custos, não apresentam a evolução necessária durante o período analisado 2017-2019.

A análise destes indicadores indica a ocorrência, numa frequência não avaliada, do incremento no volume de aquisição e implementação de recursos de TI, em resposta às demandas de inovação e resolução de problemas corporativos.

Entretanto, o esforço concentrado na contratação de soluções de TIC, gerou ao longo dos anos impactos na capacidade de equilíbrio e sustentação da infraestrutura e respectivos serviços e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

sistemas de TIC, principalmente quanto a capacidade de monitoração, gerenciamento de mudanças e dos riscos.

Se esta tendência assumir uma posição mais definitiva e arraigada na estrutura de TI do CNJ, **vislumbra-se o comprometimento dos investimentos em inovações e modernizações devido à falta de ajuste adequado nos processos de sustentação dos recursos de TI, em especial na gerência configuração, operação, infraestrutura, dados, ambiente técnico e central de serviços.**

Em termos práticos, exemplifica-se a manifestação e implicações do fenômeno partir de um caso concreto referente ao gerenciamento de riscos de TIC: Há condições de gerar um questionário periódico de levantamento de riscos e de distribuí-lo, por e-mail, para as áreas do DTI. Entretanto, não há condições para elaborar as respostas, retirar dúvidas, cobrar os prazos estabelecidos, compilar as respostas recebidas, analisá-las, criar e propor medidas de saneamento ou mitigação dos riscos, etc.

Situação problema

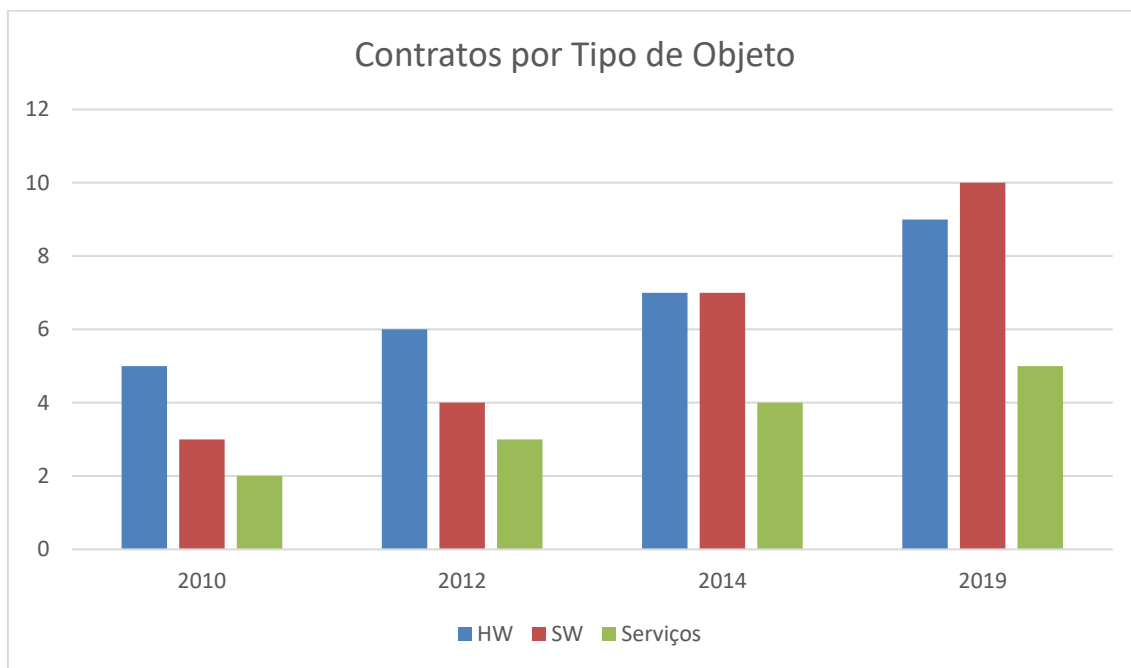
Há um desequilíbrio, com viés de crescimento (ciclo reforçador), entre a previsão de inovações e modernizações e a capacidade produtiva de resposta da estrutura de TI (Pessoas, Governança, processos, projetos e seus respectivos produtos e subprodutos). Evidenciam-se como fator limitador às necessidades da Casa, as características de funcionamento contínuo - vinte e quatro horas (inclusive fins de semana e feriados), a atuação como OGS em âmbito nacional (normativo, consultivo e interventivo), além da alta abrangência institucional perante as áreas de negócio mediante vinculação com todos os sistemas e serviços corporativos, tornando a DTI forte elemento estratégico – diretamente associada às ações de inovação, sustentação e de resposta imediata às demandas internas e da sociedade.

Fatos observados:

Existência de Ciclo Reforçador Negativo, onde a introdução do crescimento de ações de sustentação e inovação gera impacto crescente nas atividades dos servidores e gestores da área técnica, uma vez que seu número se mantém fixo.



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação



Tendência na redução de contratos que envolvam hardware e incremento nos objetos que envolvem serviços continuados, trazendo maior complexidade e demandando mais esforço nas tarefas de gestão contratual.

O prolongamento excessivo da Situação Problema gera foco crescente na Operacionalização e Geração de Dados, os quais, em geral são suficientes para embasar a contratação de novas soluções e atender às demandas mais superficiais de informação.

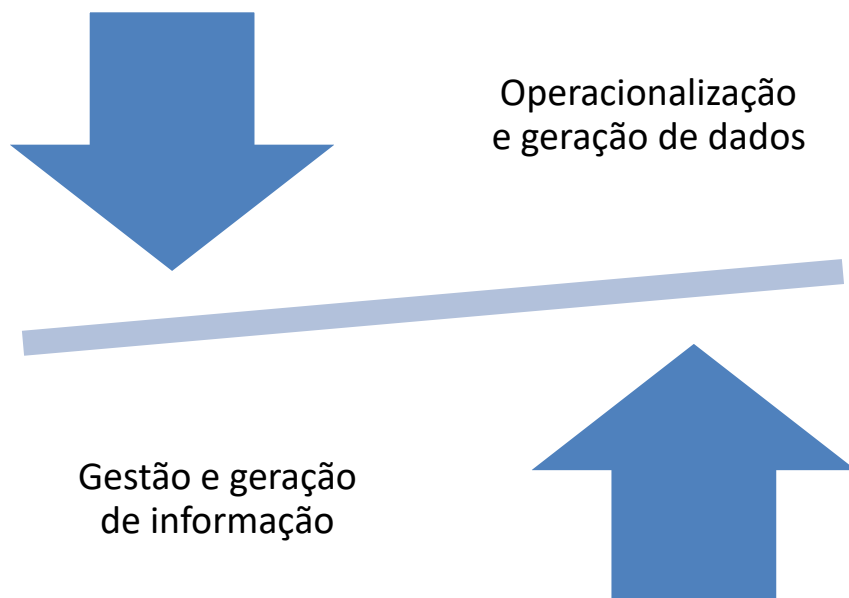
Contudo, a disponibilização das informações necessárias para a descoberta e enfrentamento das causas dos óbices no âmbito da DTI, segue escassez progressiva impedindo ações de gestão efetivas e produzindo lacunas nos níveis de serviço exigidos interna e externamente a Diretoria e ao próprio CNJ.



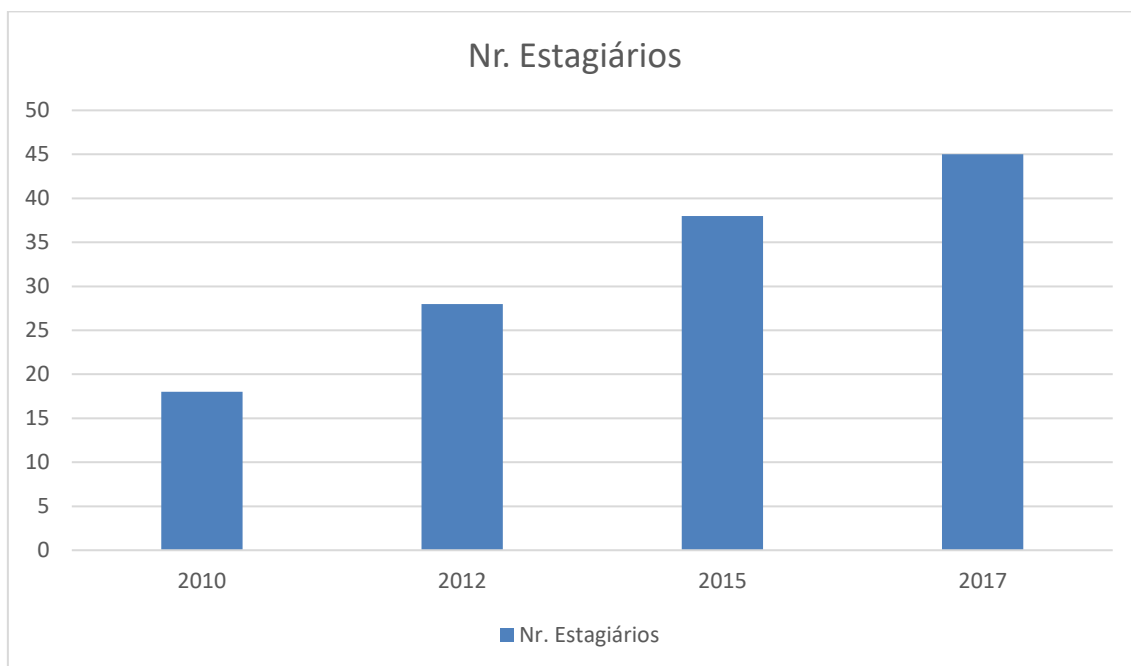
Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação



Conforme visto no Cenário Atual, evidencia-se o aumento do número de projetos e atribuições no DTI, repercutindo no significativo aumento nas solicitações de vagas de estágio, conforme tabela abaixo:





Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Conclusão

Define-se como problema a ocorrência de efeitos negativos gerados pelas ações de atendimento às demandas oriundas das áreas de negócio, internas ao próprio DTI e no âmbito externo ao CNJ, incorrendo na implementação de várias soluções de TIC.

Trata-se de problema instalado de forma sistêmica, sob ciclo de reforço negativo, ou seja, com tendência de piora, com manifestações que ultrapassam o DTI, estendendo-se por outras áreas que fazem parte do processo de inovação e de sustentação das soluções de TI. Verificou-se enfim que:

- **Quanto maior o esforço para introdução de novas soluções e respectivo impacto na capacidade produtiva da equipe do DTI, maior o agravamento da situação identificada.**
- **A principal manifestação perceptível é a limitação na geração de produtos que sustentem e apoiem as atividades rotineiras e os processos de inovação no âmbito interno e externo a atuação do Conselho.**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo V – Estudo de Volumetria

Ao longo da elaboração do PDTIC 2019-20, levantamento de demandas que se estendeu entre outubro/18 e fevereiro/19, resultando em três perspectivas de demanda para o período:

- 11 Demandas Prioritárias, somam 830 H/D;
- 220 Demandas Internas, somam 7.755 H/D para os projetos e 10.054 para os processos;
- 50 Demandas Externas, não foram avaliadas. Adotou-se a média das demandas internas (projetos e processos), por serem estatisticamente mais representativas, e aplicou-se na quantidade de demandas externas, ou seja: $50 \times 80,95 = 4.097,50$ H/D, **totalizando o esforço departamental de 22.686 H/D ao ano;**

A quantificação do volume correspondente de esforço para dimensionar os serviços de apoio técnico aos projetos, processos e ações de governança, aqui integrados sob os termos Gestão de TIC, tomou como base a metodologia de referência utilizada para produção do PDTIC 2019/20.

Verifica-se assim que o PDTIC em curso acolheu o ***Referencial do Processo de Planejamento de Tecnologia da Informação - do Tribunal de Contas da União (TCU)***, adotado a partir de dezembro de 2015. Considerando que o TCU é o Órgão ao qual o CNJ se submete ao Controle Externo, além de análise técnica das atividades realizadas em cada modelo, chegou-se à conclusão que o modelo do TCU era o mais interessante, pois é focado em projetos e processos (sustentação), e que considera a capacidade produtiva do departamento para a tomada de decisão, assim o PDTIC foi embasado no conceito de capacidade produtiva de Homem/Dia (H/D). O Plano Diretor indica ainda a capacidade produtiva totalizada para todos os setores do DTI em 22.542¹⁰H/D ao ano, mostrando-se pouco abaixo da necessidade demandada. Contudo, essa diferença tende a ser agravada pela dedução dos afastamentos médicos, eventos de capacitação¹¹, compensação de plantões/prontidão, atendimento a autoridades e afins. Somam-se também fatores como a criação da nova área de Inovação, que conta apenas com quatro servidores: um que trabalhava na COAI e outro no PJe, bem como dois cedidos do TJDF. Verifica-se ainda o volume de novos projetos que impactarão a equipe do DTI entre 2019 e 2020, conforme consta do PDTIC para o período.

¹⁰ As capacidades do Diretor, Coordenadores e Chefe de Divisão, foram retiradas do cômputo. Apenas os dias úteis de cada ano foram considerados. Não foram considerados os históricos de afastamentos como atestados médicos, eventos, treinamentos,

¹¹ No exercício de 2017, ocorreram 348 capacitações em eventos internos e 50 capacitações em eventos externos, totalizando 398 e noventa e oito) capacitações realizadas em 832 horas de participação de servidores do CNJ em 43 ações de capacitação promovidas. Relatório de Gestão pág. 162.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Nesse contexto, a Coordenação de Governança de TI – COAG, identificou um crescimento de mais de 20% nas demandas de recursos tecnológicos, apenas no primeiro trimestre de 2019.

Adicionalmente, vale enfatizar a insuficiência de recursos humanos frente ao papel e atuação do Conselho em âmbito nacional, por meio de excertos do Relatório de Gestão do Exercício de 2017, na figura da Secretaria de Gestão de Pessoal - SGP:

- à página 168, “Foram inclusive adotadas medidas para o retorno de servidores cedidos a outros órgãos para a ocupação de vagas em unidades estratégicas do órgão. Em relação aos riscos relacionados à força de trabalho, é possível verificar que ao longo dos anos o papel do Conselho Nacional de Justiça vem se fortalecendo por meio de projetos e serviços relevantes à sociedade.”

Por outro lado, o aumento dos projetos, serviços e atividades do órgão não resultou no aumento do quadro efetivo de servidores, com composição prevista de 298 (duzentos e noventa e oito) cargos desde 2011.”

- à página 169, “A partir da análise desse cenário, pretende-se promover por meio da atualização da Tabela de Lotação de Cargos (TLC) e posteriormente por meio de estudo integrado da área de gestão de pessoas e de gestão estratégica, em conjunto com o projeto de gestão por competências, para análise do quantitativo de servidores do órgão e dimensionamento da força de trabalho.

- Estrutura orgânica enxuta: atividades que em outros órgãos seriam executadas por diversas unidades, com servidores, cargos e funções compatíveis, no CNJ são realizadas pela mesma seção, muitas vezes com apenas um servidor. Isso leva à necessidade de priorização de atividades urgentes frente às demais, dificuldade na melhoria dos processos e, em alguns casos, até sobrecarga de trabalho e adoecimento do servidor. Após o mapeamento de competências, intenciona-se realizar novo dimensionamento da força de trabalho.

- Ausência de competências (gerenciais, setoriais e individuais) mapeadas: encontra-se em tramitação o Processo Administrativo SEI 04083/2015 para a implantação do modelo de gestão por competências no CNJ.”

- à página 170, “A área de tecnologia da informação possui contratações de atividades terceirizadas na área de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software, para manutenção e suporte de microinformática, para atendimento presencial e remoto a usuários, consideradas acessórias e complementares ao cumprimento das necessidades de naturezas administrativas e finalísticas do órgão. A área técnica alegou insuficiência do quadro de pessoal, que conta com apenas 50 servidores de tecnologia da informação para lidar com mais de 130 sistemas. Em convergência a este ponto, as atividades dos cargos efetivos envolvem planejamento, supervisão, coordenação, organização e controle de projetos e ações, ficando as atividades terceirizadas restritas às ações operacionais.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Sendo assim, tão logo as competências sejam mapeadas, o que proporcionará novo dimensionamento da força de trabalho, será possível aumentar a quantidade de servidores da área de tecnologia da informação de modo que as atribuições dos cargos efetivos possam incluir atividades de natureza mais operacional, momento em que as contratações deverão ser revistas.”

Uma vez conhecido o volume de esforço projetado, a atenção volta-se para avaliar a dimensão qualitativa do trabalho. Nesse intuito, foi realizado o Estudo de Esforço Mínimo (Anexo VI) que indica:

- A equipes consomem **o mínimo de 33,1% do seu tempo gerando produtos vinculados às atividades de apoio**, utilizando ferramentas como acesso a sistemas (SIAFI, SICAD, etc), Word, Excell, Power Point, Bizagi, QlikView e Ms-Project, dentre outras, **realizando entregas de produtos nos formatos de relatórios, estudos, pesquisas, consultas, telas, painéis, EAP's, Mapas, Modelos e afins.**

As tarefas de apoio mais básicas indicadas dentre as demais, são:

- Acompanhamento de atividades de projeto: ir à campo (pessoalmente, telefone, e-mail) para obter o dado comparativo entre: a situação projetada e a realizada, registrando-o no Ms-Word ou no ambiente Project;
- Modelagem de processos: consiste no levantamento de dados (pessoalmente, em normativos e afins) e na sua representação no formato gráfico mediante uso de ferramentas como Word, Excel, Bizagi, etc.
- Gestão de contratos de infra (acompanhamento).

Considerando que a **Média para o valor da Hora de Trabalho – HT, seja:**

A HT foi baseada no padrão B-8 para analista, técnico e auxiliar judiciário, conforme tabela salarial em janeiro/19, onde:

Analista R\$ 15.720 + Técnico R\$ 9.581 + Auxiliar R\$ 5.355 = R\$ 10.218,00/140 horas = R\$ 72,98 * 2 (encargos sociais, benefícios, plano de saúde e afins) = **HT padrão: R\$ 145,96**

Conclusão:

O valor por hora correspondente ao esforço de um servidor do CNJ para realizar uma tarefa de apoio técnico sob baixa complexidade é de R\$ 145,96. Pelo menos um terço (1/3) da carga de trabalho mensal envolve tarefas de apoio sob complexidades variadas. A existência de picos de demanda, bem como sua duração, não pôde ser identificada no levantamento.

A partir da integração e análise coordenada dos elementos básicos como:

- A previsão de esforço departamental de 22.686 H/D ao ano;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- A Capacidade produtiva do DTI estimada em 22.542¹²H/D ao ano;
- O Consumo de pelo menos 33,1% do seu tempo em atividades de apoio técnico;
- A utilização de ferramentas como acesso a sistemas (SIAFI, SICAD, etc), Word, Excell, Power Point, Bizagi, QlikView e Ms-Project, dentre outras;
- **A entrega feita em formato de relatórios, estudos, pesquisas, consultas, telas, painéis, EAP's, Mapas, Modelos e afins;**
- O valor por hora correspondente ao esforço de um servidor do CNJ para realizar uma tarefa de apoio técnico sob baixa complexidade é de R\$ 145,96;

Compõem-se o cenário para delinear as Unidades de Serviço Técnicas – UST que nortearão o ciclo de demanda, acompanhamento, produção, homologação e pagamento dos resultados diretos e indiretos para o CNJ.

Cumpre inicialmente breve resumo sobre a métrica UST:

*“De acordo com a Controladoria Geral da União (CGU) ¹³, uma UST equivale a uma hora de trabalho. Esta relação pode ser alterada de acordo com o nível de complexidade dos trabalhos. Ainda segundo a CGU, uma hora de trabalho pode consumir até 6 (seis) USTs, caso esta seja de alta complexidade. A conversão de hora para UST, de acordo com a complexidade, é de 1 Hora de trabalho para 1 UST para complexidade baixa 1,5 USTs para complexidade intermediária 3,5 USTs para complexidade mediana 6 USTs para complexidade alta. **A descrição do nível de complexidade é realizada caso a caso.**”*

Adicionalmente à visão da CGU, o **Histórico da Unidade de Serviço Técnico ou Unidade de Suporte Técnico (UST)**, ao final deste documento, apresenta breve descrição acerca da evolução da métrica UST.

Depreende-se assim que tomando como **base mínima de esforço** a projeção de 22.626 ¹⁴H/D, convertida no número de horas laborais diárias, chega-se a:

$$22.626 \times 7 = 158.382 \text{ horas de trabalho.}$$

A partir desta carga de trabalho, aplica-se a o percentual mínimo de execução das atividades identificadas como auxiliares (1/3), chegando à:

$$158.383 / 3 = 52.794 \text{ horas de trabalho}$$

¹² As capacidades do Diretor, Coordenadores e Chefe de Divisão, foram retiradas do cômputo. Apenas os dias úteis de cada ano foram considerados. Não foram considerados os históricos de afastamentos como atestados médicos, eventos, treinamentos,

¹³ PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2011.

¹⁴ A Atualização do PDTIC realizada ao final de março 2019, identificou o incremento de 21% no volume de projetos e atividades endereçadas ao DTI.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Verifica-se nas tabelas de demandas prioritárias, externas e internas, cerca de 300 eventos entre ações, projetos e processos que possuem características particulares na sua preparação, execução e sustentação, demandando recursos específicos, tais como prazo, nível de especialização e deslocamento.

Isto implica na possibilidade do tabelamento do valor padrão da UST, considerando que: O valor por hora correspondente ao esforço de um servidor do CNJ para realizar uma tarefa de apoio técnico sob baixa complexidade é de R\$ 145,96.

Importante:

O valor de R\$ 145,96 não foi acrescido dos demais custos necessários à prestação de serviços, como energia, água e equipamentos.

Da mesma forma, também não se considerou a incidência de FCs ou CJs na base salarial.

A partir desta base e da amostragem dos preços praticados em contratos semelhantes, como o do Contrato nr. 20/2015 do TSE ou 20/2012 do Ministério da Fazenda que apresentam a HST (Hora de Serviço Técnico) ajustada para R\$ 102,77 e, respectivamente R\$ 113,43, identifica-se a possibilidade de garantir vantajosidade prévia ao CNJ.

Considerando o alto nível exigido para os produtos a serem gerados, a demanda de serviços de complexos com repercussão em âmbito nacional e a complexidade adicional para integração e produção no formato de relato integrado, entende-se pela aplicação redução de 15% no valor de 145,96, resultado **no valor de 124,00 como referencial do esforço correspondente a uma Unidade de Serviço Técnico.**

Após estes ajustes, cabe introduzir, tomando como base o volume de 52.794 horas, os elementos operativos que compõem a Unidade de Serviço Técnico – UST indicada para representar o esforço para gerar os produtos necessários ao apoio a gestão de TIC. **Assim, assume-se que a UST não significa posto ou hora de trabalho isolada, mas o esforço coordenado e focado na geração de produto certo, sob complexidades e situações distintas, mediante o uso de ferramental como sistemas (SICAD, SIAFI), Softwares (Word, Project e Bizagi), recursos de sustentação como transporte e alimentação, recursos de conhecimento como especialistas e iniciantes, gerando resultados sob formatos distintos como relatórios, telas, painéis, planilhas, bases de dados e afins.**

A gradação das complexidades, perfis profissionais, descrição das tarefas e outros elementos serão descritos no Estudo para Formação do Catálogo de Serviços (Anexo VIII).



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Considerando a programação existente no PDTIC, sendo este aprovado em todas as instâncias e oficialmente publicado, entende-se que a melhor relação entre a redução de riscos e o apoio gradativo a sua execução por meio dos serviços a serem contratados, é o consumo sob demanda.

Estimativas de Quantidade Básica de UST	
Serviços de Apoio Técnico a Gestão de TIC:	Qtd UST por Ano
Governança de TIC	11.757
Gerenciamento de Processos	27.234
Gerenciamento de Projetos	21.872
SOMA ANUAL Interna e externa ao DTI - Base de	60.864 *
Projeção Anual Interna ao DTI – Base de	52.794

*As tabelas de demandas do PDTIC somam 22.686 H/D (158.802 horas), sendo 7.755HD para projetos, 10.054 para processos, 4.047 para demandas externas (governança, processos e projetos) e 830 para os projetos prioritários. O valor das demandas externas foi alocado equanimemente entre projetos e processos. Para a Governança, tendo em vista exigir maior nível de especialização e menor carga operacional, foram alocados 20% de cada total (a+b+830).

a) $10,054 + 1618,8 = 11.672,8\text{HD} \times 7 \text{ horas} = 81.704 \text{ UST/Ano}$

b) $7,755 + 1618,8 = 9.373,8 \times 7 \text{ horas} = 65.616 \text{ UST/Ano}$

c) $830 + 20\% (a+b) = 5.810 + (16.340 + 13.123) = 35.273 \text{ UST/Ano}.$

Onde: $a+b+c = 182.593/3 = \text{Valor base de } 60.864 \text{ UST/Ano}$. **ATENÇÃO:** Esta quantidade sofrerá alteração em função da variação das complexidades associadas às atividades constantes do Catálogo de Serviços.

Histórico da Unidade de Serviço Técnico ou Unidade de Suporte Técnico (UST)

AC 0509_07/2015P

EXAME TÉCNICO

10. Antes de proceder à análise dos questionamentos levantados pela 6ª Secex, entende-se oportuna breve descrição do conceito Unidade de Serviço Técnico, tendo em vista a relevância de seu entendimento para o exame a ser feito da matéria.

11. Ademais, é importante ressaltar que a métrica UST, por ser de recente utilização na Administração Pública Federal (APF), ainda não foi objeto de análise específica por parte desta unidade técnica. Destarte, a menção de seu conceito, nesta



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

instrução, tem o propósito de possibilitar a comparação entre os certames que a utilizaram para contratação de serviços especializados de TI e o Contrato 23/2011 do ME.

12. A métrica UST começou a ser utilizada recentemente por órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF) com o intuito de contratar serviços de TI e remunerá-los por resultado, em consonância com o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em diversos acórdãos e consolidado na Súmula - TCU 269/2012:

Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos.

13. O Superior Tribunal de Justiça (STJ) foi um dos primeiros órgãos no âmbito da APF a adotar a unidade de referência UST para mensurar os serviços de TI a serem contratados e possibilitar o pagamento vinculado a resultados. Os conceitos inaugurados pelo STJ no Pregão Eletrônico 104/2010 (peça 23, p. 1-132) tornaram-se parâmetro para contratações similares em outros órgãos da APF, podendo-se citar os certames promovidos pela CGU-PR (peça 23, p. 133-188) e pelo INEP (peça 23, p. 189-339), além da ARP 1/GAP-BR/2011 do Ministério da Defesa que deu origem ao Contrato 23/2011 do ME. Para o STJ, **a sigla UST significa Unidade de Suporte Técnico, ao passo que, para a CGU e o INEP, a sigla UST é traduzida como Unidade de Serviço Técnico. Apesar da diferença na terminologia, os conceitos identificados nos três certames são semelhantes.**

14. O modelo desenvolvido pelo STJ, descrito no termo de referência (peça 23, p. 16-60) do PE 104/2010, consiste na definição prévia de todas as tarefas a serem executadas, dos resultados esperados, dos padrões de qualidade exigidos e dos procedimentos e qualificações necessários para execução dos serviços em conformidade com os adotados pela organização de maneira a permitir o cotejamento posterior entre o planejado e o executado. A complexidade definida para as tarefas considera diversas variáveis, tais como a prioridade do serviço e as características dos profissionais do mercado e sua capacidade em cumprir as atividades.

15. Para possibilitar a quantificação da unidade de referência Unidade de Suporte Técnico, o STJ considerou os procedimentos previamente medidos no setor de TI daquele órgão e as estimativas de esforço basearam-se em série histórica da organização e na necessidade de implementar novos serviços.

16. A partir desses insumos, estabelece-se, então, a correlação entre a complexidade de cada atividade e a quantidade de UST equivalentes, sendo que a menor UST possível foi definida pelo órgão como sendo aquela equivalente à uma hora de trabalho na atividade de menor complexidade. **No caso do Pregão Eletrônico 104/2010, uma UST equivale a uma hora de trabalho de monitoração de ambiente, por ser considerada como atividade de complexidade mínima em serviços técnicos**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

em infraestrutura. O quadro abaixo exemplifica a quantificação de UST conforme a complexidade da atividade:

Complexidade da Atividade	Equivalência UST
Baixa	1 UST
Intermediária	1,5 UST
Mediana	3,5 UST
Alta	6 UST
Especialista	10 UST

17. Para que os licitantes pudessem estimar o custo dos serviços, o STJ criou uma tabela de tarefas com as demandas detalhadas em procedimentos a serem executados conforme processos internos de execução e distribuídos por complexidade e tempo necessário para execução, definindo o custo final em UST.

18. Os termos de referência elaborados pela CGU e pelo INEP também mencionam a necessidade de detalhamento das tarefas e atividades, classificando-as conforme a complexidade e permitindo a quantificação dos serviços em UST.

19. Conclui-se que a unidade de referência UST exige a elaboração de diversos artefatos a fim de viabilizar a mensuração dos serviços, tais como: relação contendo a descrição detalhada de todas as tarefas a serem realizadas, os níveis de complexidade das atividades, a quantificação de UST e a correlação entre atividades e quantidade de UST, os níveis de serviços.

20. A ARP 1/GAP-BR/2011 do Ministério da Defesa (peça 13, p. 9-17) destoa dos demais certames por não apresentar nenhuma informação sobre o que representa a unidade UST em seu ambiente de TI e como mensurar os serviços em UST. O termo de referência (peça 13, p. 29-35) não detalha tarefas, não estabelece os diferentes níveis de complexidade de serviço, tampouco define o que representa uma UST em termos de serviço, limitando-se a informar que UST significa Unidade de Serviço Técnico.

21. **Outra diferença significativa diz respeito ao custo da UST. Na ARP 1/GAP-BR/2011 os valores em reais da UST diferem conforme o tipo de serviço (peça 13, p. 9). O custo unitário da UST para “Serviço de Apoio à área de negócio”, por exemplo, é de R\$ 145,00 ao passo que o valor unitário da UST para o serviço de definição da solução é igual a R\$ 135,00. Nas demais licitações, o valor monetário da UST é único e o que varia é a quantidade necessária de UST para realização de cada tarefa. Desse modo, a tarefa A pode demandar 1.000 UST para sua execução, enquanto a tarefa B pode necessitar de 2.000 UST, porém o custo em reais de 1 UST será sempre o mesmo.**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo VI – Estudo de Esforço Mínimo

Este Estudo foi iniciado em janeiro de 2019, a partir da identificação de óbices quanto ao aumento da necessidade de produtos associados às tarefas de assistência e de apoio administrativo imputado aos fiscais e gestores de contrato da área técnica, motivados pela necessidade de ampliação da área de governança do DTI.

Assim, a visão inicial – focada no gerenciamento de projetos, foi ampliada para o campo da gestão de TIC, abarcando à interação entre a Estratégia Institucional e a governança, processos e os projetos do DTI. Verificou-se também o impacto nas atividades técnicas como as dificuldades na atualização tempestiva do processo de gerenciamento de risco (distribuição sistemática de questionário, entrevistas, apoio no preenchimento, recolhimento, triagem e apuração/análise), a inexistência do plano de continuidade (previsto no PDTIC anterior) e a dificuldade para elaborar artefatos importantes como o PDTIC e o Plano de Contratações, gerando impacto em toda a programação da Gestão deste Biênio. Estas e outras manifestações relativas à necessidade de auxílio na efetivação de tarefas e na geração de produtos, estão detalhadas ao longo dos anexos e no próprio corpo do Estudo Técnico.

Ato contínuo, após adequação da proposta de solução, foi elaborado e encaminhado o formulário para levantamento junto às coordenações do Departamento. O objetivo era definir o valor da nossa unidade de esforço (tipo UST), ou seja, procurava-se a resposta para **“Qual e quanto custa o esforço de um servidor do CNJ/DTI para gerar um produto associado a atividade considerada como baixa complexidade e auxiliar na realização das atividades operacionais, administrativas e técnicas?”**

Para tanto, foi orientado que:

- 1- Cálculo do esforço mínimo para atividade de apoio*
 - a. Registre as três atividades de apoio que você faz;
 - b. Indique quanto tempo no mês, em média, cada uma consome
 - c. Indique a correlação da atividade com a disciplina: Governança (1), Processo (2) e Projeto (3)
 - d. Indique dentre as três atividades informadas, a que você considera mais básica.
 - e. Insira, se houver, informações complementares, tais como, a frequência com que a atividade ocorre, dificuldades na execução, etc.
- 2- ***Exemplos de produtos vinculados às atividades auxiliares e de apoio indicados para os servidores do DTI no formulário de pesquisa:**
 - a) **Gerenciamento (governança) de TI:**
 - a1. **Fase de Planejamento, apoio na:**
 - elaboração de planos, relatórios, planilhas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- participação de reuniões
- criação e monitoramento indicadores estratégicos

a.2 Orçamento, apoio na:

- manutenção do controle empenhos, pré-empenhos, saldos contratuais
- lançamento de dados em planilhas, sistemas e cadastros
- consultas aos sistemas de informação

a.3 Estudos técnico-gerenciais, apoio ao:

- pesquisar fontes de referência: contratos, licitações, atas.
- pesquisar preços, jurisprudências

a.4 Contratos (ao longo do ciclo de vida: licitação, publicação, execução, pagamento, registros e encerramento), apoio na:

- preenchimento de formulário (TRP, TRD...)
- conferência de documentos (faturas, minutas, notas fiscais)

b) Gerenciamento de Projetos, apoio na:

- coleta dados de andamento
- consolidação de dados
- geração de gráficos, painéis e apresentações
- fazer uma EAP, Earned Value, etc;

c) Gerenciamento de Processos, apoio na:

- modelagem de processos
- atualização de processos mapeados
- documentação de processos

d) Atividades gerais, apoio às ações de:

- entrevistar, redigir, pesquisar, consultar, formatar, conferência, digitalização, arquivamento, indexação, recuperação, reunir.

Os resultados apurados até 26 março, indicam que:

Equipe de Projetos e Processos

Atividade/ tarefa Frequência	Nr horas/mês Frequência/140	Nível de complexidade 1=baixo 2= médio = 3=alto	Disciplina	Observações
Atualizar status dos projetos junto aos gestores dos projetos	28 20%	2	Projetos	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Gerar painel executivo de monitoramento dos projetos	12 8,57%	1	Projetos	Atividade mais básica
Cadastrar novo projeto na Carteira de projetos	6 4,26%	1	Projetos	
Modelar processo	5 X 2 = 10 hs 7,14% por processo	2	BPM	Por processo*. Por mês, em média 2 vezes. Feita em reunião com um cliente.
Atualizar portal de processos	3x3** = 9 hs 6,42%	1	BPM	Esforço para atualizar 1 vez o portal. Por mês isso acontece em média 2~4 vezes. A tarefa compreende pegar modelos novos, inserir no portal, colocar as customizações no html, e publicar na internet.
Desenhar processo	5 X 2 = 10 hs 7,14% por processo	3	BPM	Por processo*. Por mês, em média 2 vezes.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

				Depende de uma modelagem bem-feita.
Esforço total	78			
Frequência média	8,92%			

* Considerando 2 processos ao mês. ** Considerando 3 vezes ao mês.

Equipe de Infra

Atividade/ tarefa	Responsável	Nr horas/mês	Nível de complexidade 1=baixo 2= médio = 3=alto	Disciplina	Observações
Gestão da ATA 01/2019 (Processo SEI 00845/2018)	Márcio/Claudio	24 17,14%	3	Governança	
Emissão de certificados digitais	SEGSI	24 17,14%	2	Processo	
Gestão do Contrato 04/2019 - Ameaças avanzadas (Processo SEI 00433/2018)	Emerson/Claudio/Márcio	1 0,71%	2	Governança	Será consumido um tempo maior para implantação da solução
Operação da solução do contrato 04/2019	SEGSI	12 8,57%	2	Processo	
Gestão do Contrato 01/2019 - Fierwall (Processo SEI 05461/2018)	Claudio/Emerson	4 2,85%	1	Governança	acompanhamento
Operação da solução do	SEGSI	24 17,14%	2	Processo	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

contrato 01/2019					
Gestão da extensão de garantia do contrato 21/2016 - Fortify (Processo SEI 01956/2018)	Claudio/Emerson	1 0,71%	1	Governança	Será consumido um tempo maior para finalização do processo de contratação
Operação da solução do contrato 21/2019	SEGSI	24 17,14%	2	Processo	
Gestão da extensão de garantia do contrato 14/2015 - A10 (Processo SEI 02400/2019)	Emerson/Claudio	24 17,14%	3	Governança	
Operação da solução do contrato 14/2015	SEGSI	12 8,57%	2	Processo	
Processo de contratação de solução de inteligência cibernética (Processo SEI 0414/2018)	Claudio/Emerson	12 8,57%	3	Governança	
Operação da solução de inteligência cibernética	SEGSI	24 17,14%	3	Processo	
Gerencia da solução de Antivírus	SEGSI	12 8,57%	2	Processo	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Processo de gestão de riscos	SEGSI	24 17,14%	3	Processo	
Processo de tratamento de incidentes de redes	SEGSI	36 25,7%	3	Processo	
Modelagem do processo de Continuidade	Claudio	12 8,57%	3	Projeto	Projeto de curta duração
Modelagem do processo de gestão de ativos	Claudio	4 2,85%	1	Projeto	Projeto de curta duração
Grupo de estudos de contratação sustentável	Claudio	2 1,42%	1	Projeto	Projeto de curta duração
Revisão da IN 51	Emerson/Claudio	12 8,57%	2	Projeto	Projeto de curta duração
Esforço total Frequência média		288 10,5%			

Equipe Governança

Atividade/ tarefa	Nr horas/mês	Nível de complexidade 1=baixo 2= médio = 3=alto	Disciplina	Observações
Apoio à Governança de TIC- Elaboração e acompanhamento de documentos estratégicos.	80 57,1%	alto	Governança/Gestão	Desempenho as atividades em apoio e colaboração com o Chefe da SEGTI.
Comunicação das atividades da COAG para o público interno e externo	15 10,7%	médio	Comunicação/Marketing/Publicidade	Com a cooperação das diversas seções e coordenadorias do DTI e com a interoperabilidade



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

				com a Secretaria de Comunicação.
Políticas e Reestruturação DTI	60 42,85%	alto	Gestão e Governança de TIC	Em colaboração com o chefe da SEGTI e com o colega Bulhões.
Esforço total Frequência média	155 36,88%			

Foi realizado levantamento da situação atual quanto a tipificação das atividades desenvolvidas no âmbito do DTI, a amplitude de amostragem abrangeu todas as áreas do Departamento. Até o final de março, as áreas de governança e infraestrutura encaminharam seus dados para análise. A área de sistemas justificou que ainda não houve tempo hábil para se reunir e gerar os dados e a área do PJe apontou para a alta necessidade de apoio nos diversos projetos em andamento e programados para o ano, sugerindo que fosse feita uma entrevista com parte da equipe, tendo em vista, o alto volume de atividades nesse período.

Acerca do PJe foram identificados na pesquisa documental, ao longo das reuniões do comitê gestor de TIC – CGTIC e entrevistas que se trata de amplo programa de política pública, com várias frentes geralmente convergentes para soluções de software, fato que demanda forte ação de governança, gerenciamento de projetos e de processos, apresentando, inclusive, fonte orçamentária própria.

Com as respostas enviadas até o final do mês de março, foi possível inferir que:

- Existência de casos com concentração excessiva de produtos associados a tarefas sob a responsabilidade de apenas um técnico que ocasionaram gargalos que podem afetar áreas externas ao DTI.
- Há desvio na dedicação integral a atividades críticas como segurança digital do CNJ, onde parte do tempo técnico é utilizada em tarefas de baixa complexidade.
- Na infraestrutura, 6 servidores x 140 horas/mês = 840 Esforço total
- Na governança, 3 servidores = 140 x 3 = 420 / 3 = 140 Esforço total
- Nos Projetos e Processos, 2 servidores = 140 x 2 = 280 Esforço total
- Os dois casos extremos, um quanto a quantidade de contratos por servidor e outro quanto a complexidade do contrato, foram excluídos do cálculo para formação da média, no intuito de evitar desvios na interpretação dos dados. Vale ressaltar que não foi analisada no período a frequência e sazonalidade das ocorrências, **o que pode deixar de registrar a existência de “picos” de demanda.**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

Tabela 1 Quadro Comparativo do Questionário

Área	Média de horas /mês	% em Relação ao esforço total da equipe*	% frequência de ocorrência
Governança	155	37	36,8
Infra	288	34,5	10,5
Projetos e Processos	78	28	8,92

* Esforço total equipe/ esforço em atividades auxiliares

Frequência por perspectiva:

- Projetos = 7,74%
- Processos = 12,22%
- Estratégia/Governança = 17,53%

A partir destas bases referenciais de frequência por perspectiva, podem ser estimadas as variações dos serviços auxiliares e produtos associados conforme o grau de aderência de cada atividade listada no Catálogo. Os casos mais particulares, sujeito à periodicidade ou área específica, por exemplo, podem ter sua frequência estimada a partir de uma das perspectivas referenciais que mais se aproxime da atividade a ser realizada.

A equipes consomem **o mínimo de 33,1% do seu tempo em atividades acessórias às principais na geração de entregas efetivas (produtos), caracterizando-as como auxiliares e pelo uso de:** ações de apoio a atividades e uso de ferramentas como acesso a sistemas (SIAFI, SICAD, etc), Word, Excell, Power Point, Bizagi, QlikView e Ms-Project, dentre outras, realizando entregas de produtos nos formatos de relatórios, estudos, pesquisas, consultas, telas, painéis, EAP's, Mapas, Modelos e afins.

Conforme verificação da pesquisa realizada, as tarefas auxiliares mais básicas (**esforço mínimo**) para geração de produtos indicadas dentre as demais, são:

- Acompanhamento de atividades de projeto: ir à campo (pessoalmente, telefone, e-mail) para obter o dado comparativo entre: a situação projetada e a realizada, registrando-o no Ms-Word e futuramente no futuramente no ambiente Project;
- Modelagem de processos: consiste no levantamento de dados (pessoalmente, em normativos) e na sua representação no formato gráfico mediante uso de ferramentas como Word, Excel, Bizagi, etc.
- Gestão de contratos de infra (acompanhamento).

Considerando que a **Média para Hora de Trabalho – HT, seja:**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

“A HT foi baseada no padrão B-8 para analista, técnico e auxiliar judiciário, conforme tabela salarial em janeiro/19, onde:

*Analista R\$ 15.720 + Técnico R\$ 9.581 + Auxiliar R\$ 5.355 = R\$ 10.218,00/140 horas = R\$ 72,98 * 2 (encargos sociais, benefícios, plano de saúde e afins) = HT padrão: R\$ 145,96*

- Foram descartados as CJ e FC's para evitar desvios na apuração efetivamente técnica do esforço por hora trabalhada.”

Considerando que os elementos operativos, tais como estrutura predial, equipamentos e softwares, para viabilizar o esforço na realização das atividades já estão incluídos em centros de custos institucionais do Conselho, entende-se pela não inclusão de seu valor, no intuito de evitar distorções e sofismos quando da futura precificação dos serviços a serem prestados pela futura contratada, bem como futura competição entre as licitantes.

Conclusão:

O valor por hora correspondente ao esforço de um servidor do CNJ para realizar uma tarefa associada a um produto de baixa complexidade é de R\$ 145,96.

Atualmente, pelo menos um terço (1/3) da carga de trabalho mensal do DTI envolve tarefas de apoio para geração de produtos sob complexidades variadas. A existência de picos de demanda, bem como sua duração, não pode ser identificada no levantamento.

Pelo menos 1/3 dos produtos associados às atividades de baixa complexidade das áreas técnicas do DTI está sendo ressarcido com valor de H/T equivalente a complexidades superiores.

A relação Esforço/Complexidade pode ser graduada a partir dos questionários conforme:

Tabela 2 - Análise de Complexidade

Verbos	Sujeito	Complemento	Complexidade
Apoiar, desenhar	Governança, Políticas e Gestão, processos,	TIC	3
Gerir	Atas, contratos, garantias, riscos	TIC	
Operar	Soluções	Inteligência	
Atualizar	projetos	Junto aos gestores	2
Modelar	processos		
Emitir	Certificados		
Operar	Solução	TIC	
Gerir	Solução	antivírus	
Revisar	Normas		
Comunicar	Atividades de governança	Público interno e externo	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Gerar	Painéis	Projetos	1
Cadastrar	Projetos	Carteira	
Atualizar	Processos	Portal	
Gerir	Contrato, garantia	Firewall, Fortify	
Modelar	Processo	Atividades TIC	
Estudar	Contratos sustentáveis		

Análise:

- Uma mesma ação (atividade) ao ser aplicada a situação, condição ou ator distinto gera nível de complexidade variável;
- a frequência de ocorrência de uma ação (atividade) ou conjunto coordenado de ações pode variar conforme programação normativa (elaboração anual do plano de compras), sustentação periódica (atualização mensal), inovação programada (projetos) ou em função de imprevistos técnicos e eventos fora da governabilidade do DTI, tais como problemas técnicos, ataques cibernéticos e demandas geradas por órgãos ou autoridades da alta administração;
- O esforço correspondente à complexidade pode variar em função do grau de conhecimento (domínio e experiência objetiva) do demandante dos serviços, do grau de quantidade e qualidade da infraestrutura e das ferramentas disponíveis no demandante num dado período;
- **Tais fatores influenciam diretamente na relação do esforço entre o tempo (esforço total) e o prazo (esforço aplicado ao período de realização de tarefa);**

Encaminhamento para Construção do Catálogo de Serviços:

No intuito de construir um cenário fidedigno para avaliação do esforço, entende-se pela divisão do risco estimativo em duas etapas a saber:

1- Avaliação dos cenários pessimista, provável e otimista para cada item listado no Catálogo, considerando o intervalo de 1 a 10 para graduação de cada opção (onde 1 equivale a esforço mínimo e 10 máximo) e o peso 1 (um) para os cenários pessimista e otimista, ficando o cenário mais provável com peso 4;

1.1 – A indicação da pontuação tomará como base a Tabela2 (Análise de Complexidade) e a avaliação colegiada dos técnicos do DTI, tomando como parâmetros:

- **A avaliação dos produtos e artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, sob os seguintes critérios¹⁵, quando aplicáveis:**

¹⁵ Padrão utilizado pelo TSE no contrato 020/2015.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

- a) a relevância do objeto;
- b) a dificuldade operacional;
- c) a quantidade de documentação decorrente;
- d) as características técnicas;
- e) a especialização profissional necessária no negócio;
- f) os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregada.

1.2- Considerando que a atividade mais básica (menos complexa) equivale a uma hora de esforço para:

- **Acompanhamento de atividades de projeto:** ir à campo (pessoalmente, telefone, e-mail) para obter o dado comparativo entre: a situação projetada e a realizada, registrando-o no Ms-Word e futuramente no futuramente no ambiente Project;
- **Modelagem de processos:** consiste no levantamento de dados (pessoalmente, em normativos) e na sua representação no formato gráfico mediante uso de ferramentas como Word, Excel, Bizagi, etc.
- **Gestão de contratos de infra (acompanhamento).**

2 – O dimensionamento do esforço ao caso concreto, quando do planejamento e emissão de **Ordens de Serviço vinculadas aos resultados e produtos estabelecidos**. Já neste momento do Estudo, vislumbram-se os critérios de qualificação da mão de obra, abrangência dos serviços e da respectiva complexidade para o cenário do momento ou situação corrente a elaboração da OS.



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação

Anexo VII – CATÁLOGO DE SERVIÇOS - CS

CATÁLOGO DE SERVIÇOS - CS					
PERSPECTIVA	GRUPO SERVIÇO	ID	Gerar produtos associados a:	Nr. UST'S Mês	Peso Máx.
ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA	LEVANTAMENTO DE DADOS E ANÁLISE DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO	EG1	Reuniões com áreas estratégicas vinculadas a elaboração, monitoramento, análise, manutenção e execução da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Produtos associados*: Gravações, degavações, atas, comunicados, planilhas, apresentações, relatórios.	10	2
		EG2	Mapeamento, análise, registro e reporte de dados sobre cenários estratégicos externos e/ou internos correlacionados ao Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual-LOA, Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Planejamento Estratégico do CNJ. Produtos associados*: Mapa analítico, mapa de cenário, tabela de levantamento de dados, infográfico, planilhas, apresentações e relatórios.	10	2
		EG3	Coleta subsídios para a definição, atualização, execução, manutenção, alteração e proposição de objetivos, indicadores, Key Performance Indicators - KPI, metas e ações estratégicas. Produtos associados*: Mapa Estratégico, Quadro-resumo, Tabela KPI's atualizados, apresentações, relatórios.	8	2
		EG4	Levantamento, tratamento e disseminação de dados objetivando manter e aplicar o iGOV-TIC JUD (Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC dos órgãos do Poder Judiciário) aos tribunais sob supervisão do Conselho Nacional de Justiça. Produtos associados*: Plano de pesquisa, Plano de Comunicação, Comunicados, infográficos, painéis, Tabela de dados tabulados, planilhas, apresentações, relatórios.	6	1,5
		EG5	Levantamento, tratamento e disseminação de dados objetivando elaborar e manter o relatório SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal), atinentes à execução orçamentária de TIC; Produtos associados*: Planilha de controle, Relatório situacional, Tabela de dados tabulados, comunicados, planilhas, apresentações, relatórios.	18	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

		EG6	Identificação e mapeamento dos dados vinculados aos principais “produtos” gerados pelo DTI e pelos principais macroprocessos tecnológicos, acompanhados de suas respectivas avaliações qualitativas. Produtos associados*: Pesquisa de campo, Mapa de dados, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	15	2
		EG7	Pesquisa e disponibilização dos dados para atividades de elaboração de ferramentas estratégicas e de governança de TIC tais como: Painéis de data Discovery, Matriz SWOT (identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), Balanced Score Card (BSC), dentre outras adotadas pelo CNJ. Produtos associados*: Matrizes estratégicas, Estudos de cenário, Mapas estratégicos, Mapa de dados, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	11	2
	ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUSTENTAÇÃO ESTRATÉGICA	EG8	Pesquisa, indexação, registro e análise dos instrumentos legais, normativos, resoluções, jurisprudências e afins correlacionados à proposição de estrutura organizacional, artefatos estratégicos, normas técnicas, boas práticas, respostas a auditorias, elaboração de planos e similares; Produtos associados*: Pesquisa de campo, Tabelas indexadas, Modelos de artefatos, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	28	2
		EG9	Elaboração e atualização do relatório de atividades e de gestão periódicos de TIC, a ser utilizado para o CNJ e aos órgãos de controle; Produtos associados*: Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	23	1,5
		EG10	Realização de atividades de sustentação da estratégia, tais como reuniões, oficinas, pesquisa, cursos, palestras e afins. Produtos associados*: Gravações, degravações, atas, apostilas, manuais, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	62	1,5
		EG11	Implantação, elaboração, atualização e sustentação do modelo de relato integrado constante da Decisão Normativa TCU 170/2018, tomando como base o modelo de relato integrado, desenvolvido pelo International Integrated Reporting Council (Conselho Internacional para Relato Integrado) – IIRC. Produtos associados*: Pesquisa de conteúdo, Tabelas de dados, Relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios setoriais.	8	2
		EG12	Estruturação e manutenção da correlação da Cadeia de Valor Institucional entre os produtos e resultados, direta ou	8	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

			indiretamente gerados pelo DTI, com os Objetivos e Metas Estratégicas. Produtos associados*: Cadeia de valor, Mapa estratégico, Plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.		
		EG13	Manutenção do fluxo de informações correlacionadas às ações de governança e às metas e objetivos estratégicos, por meio de ferramentas e metodologias. Produtos associados*: Mapa tático, Plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	8	1,5
		EG14	Acompanhamento da execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; Produtos associados*: relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	18	1,5
	ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ARTEFATOS DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICOS	EG15	Monitoramento e acompanhamento das atividades inerentes a Governança de TIC do Poder Judiciário, compreendendo a comunicação, o controle e a avaliação da estratégia; Produtos associados*: Pesquisa de campo, comunicados, tabela de dados, plano de monitoramento, relatório de acompanhamento, avaliação de indicadores, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	27	1,5
		EG16	Acompanhamento da execução de metas, indicadores e ações derivados do PETIC e PDTIC, bem como acompanhar a execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; Produtos associados*: Estudo de compliance, pesquisa de campo, plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	8	2
		EG17	Apoio às Comissões e os Comitês de Governança e Gestão TIC do CNJ e do Poder Judiciário (CGETIC, CGTIC, CPTIC e CNGTIC.PJ) mediante elaboração de relatórios, apresentações, painéis e similares. Produtos associados*: Gravação e degração, atas, elaboração de estudos, relatório analítico, criação de artefatos, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	55	2
		EG18	Pesquisa, revisão e elaboração de matérias e comunicações do DTI para publicação na intranet e no Portal do CNJ; Produtos associados*: Artefato criado, artefato atualizados, artefato revisado, levantamento de dados, comunicados, página criada, página atualizada, página revisada, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	108	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

		EG19	Acompanhamento e atualização da execução do Plano de Continuidade, Gestão de Riscos, Capacitação e afins correlacionados às diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC. Produtos associados*: Levantamento de dados, Estudo de cenário, mapa de riscos, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	24	2
		EG20	Mediação da utilização, da publicação de conteúdo, bem como da manutenção do Portal de Governança de TIC do Poder Judiciário. Produtos associados*: Planejamento e criação de trilhas e subtrilhas, análise de conteúdo, mediação, relatório situacional, preparação de conteúdo, revisão de conteúdo, pesquisa de conteúdo, relatório de postagens, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	250	2
	ATUALIZAÇÃO REVISÃO INDICADORES METAS	EG21	Criação, manutenção, monitoramento e atualização de painéis, bases de dados, consultas, apresentações, planilhas, relatórios e afins relacionados à estratégia e à governança de TIC. Produtos associados*: Matrizes, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	75	1,5
		EG22	Atualização dos objetivos, metas e indicadores no Portal de Governança, Plano de Logística Sustentável, bem como aos correlacionados a DGE e SEPP. Produtos associados*: Matrizes, KPI's, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	10	1,5
		EG23	Atualização dos objetivos, metas e indicadores no iGOV-TIC JUD (Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC dos órgãos do Poder Judiciário) aos tribunais sob supervisão do Conselho Nacional de Justiça Produtos associados*: Matrizes, KPI's, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	5	1,5
		EG24	Atualização dos objetivos, metas e indicadores na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Produtos associados*: Matrizes, KPI's mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	5	1,5
		EG25	Apoio às atividades para a definição da carteira de projetos que envolvam ações necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos. Produtos associados*: Plano de pesquisa, Plano de ação, Estudo para Portfólio de projetos, Estudos de cenário, Configuração de	82	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

DEFINIÇÃO COMPOSIÇÃO CARTEIRA PROJETOS ESTRATÉGICOS	E DA DE		ambiente EPM, Metodologia para Carteira de Projetos, Ciclo de vida, tabela de priorização, documentação de projetos, Estudo para proposição de programas, criação de templates, minutas de normativos.		
		EG26	Implementação e manutenção da metodologia e instrumentos de gerenciamento de projetos de TIC; Produtos associados*: Estudos metodológicos, Avaliação de ferramentas, Plano de implantação, Configuração e atualização de ambiente EPM, Plano de testes, elaboração de formulários, testes de ambiente EPM, repasse de conhecimento, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, EAP's e templates atualizados.	28	2
		EG27	Definição de estratégias de gestão e avaliação dos riscos dos projetos relacionados à governança de TI. Produtos associados*: Estudos estratégicos, Relatórios executivos, relatórios analíticos, KPI's, levantamento de dados, análise de riscos, mapa de riscos, monitoramento de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	37	2
		EG28	Promover atividades de composição e atualização do Portfólio de Projetos e sua respectiva avaliação e aprovação, mediante tratamento das informações relevantes de cada projeto e identificação das responsabilidades de cada área na sua execução. Produtos associados*: Pesquisa de campo, levantamento de dados, estudos de cenário, relatórios executivos, relatórios analíticos, tabulação de dados, tabelas criadas, cadastramento de dados, monitoramento de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	37	2
		EG29	Elaboração, em conjunto com as áreas envolvidas, os Planos de Comunicação e Controle (interno e externo) do Portfólio de projetos. Produtos associados*: Plano de reunião, atas, levantamento de dados, análise de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	9	1,5
DETALHAMENTO DOS PROJETOS		EG30	Realização, em conjunto com as áreas responsáveis, do planejamento detalhado dos projetos priorizados em execução ou daqueles que têm seu início previsto para os próximos 6 (seis) meses, a contar da definição do Portfólio de projetos. Produtos associados*: Levantamento de necessidades, Plano de projeto, estudos estratégicos, estudo técnico, relatórios executivos, relatórios analíticos, análise de demandas, cadastro em ambiente EPM, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	9	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

		EG31	Planejamento e detalhamento da estratégia por meio de projetos, devendo ser utilizado referências do <i>Project Management Institute</i> (PMI) e apresentar, no mínimo: Termo de Abertura do Projeto (TAP), para projetos ainda não iniciados, Estrutura Analítica do Projeto (EAP), matriz de responsabilidades, estratégia de execução, cronograma de entregas, respectivos responsáveis e recursos necessários. Produtos associados*: Artefatos padrão PMBOK, estudos estratégicos, plano de projeto, relatórios analíticos, KPI's, levantamento de dados, análise de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	95	2
		EG32	Produção de conteúdo técnico no tocante ao gerenciamento do portfólio de projetos e de ações de tecnologia da informação. Produtos associados*: Estudos estratégicos, Estudos de cenário, análise de tendências, pesquisas metodológicas, relatórios executivos, relatórios analíticos, relatório de riscos, matriz de decisão, pesquisas metodológicas.	280	2
		EG33	Suporte operacional no tocante a inserção de projetos no ambiente, ferramentas e metodologias adotadas. Produtos associados*: Cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.	280	1,5
	ESTRUTURAÇÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E AÇÕES	EG34	Implantação e institucionalização de políticas e padrões de governança de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles gerenciais, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, norma criada, norma atualizada, norma disseminada, norma implantada, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.	50	1,5
		EG35	Implantação de estratégias de gestão de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles gerenciais, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, plano de capacitação, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico, pesquisa de campo, .	20	1,5
		EG36	Implantação de estratégias de gestão de serviços de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles ITIL, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, plano de capacitação, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico, pesquisa de campo.	50	1,5
		EG37	Implantação de estratégias de comunicação e publicidade das ações de governança de TI.	20	1,5



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

			Produtos associados*: Plano de comunicação, peças de divulgação como banners, layouts, quadros, tabelas, cadastramento de dados, atualização de tabelas de dados, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.		
		EG38	Registro das reuniões realizadas (frequência, envolvidos e escopo) dos envolvidos no processo de estruturação de políticas, programas e ações. Produtos associados*: Plano de reunião, atas, geração de relatórios, registro de conteúdo e indexação de conteúdo no ambiente EPM.	100	1,5
		EG39	Design e normalização da política, programa e ações abrangendo definição de responsabilidades, desenho dos macroprocessos e as respectivas competências e objetivos; Produtos associados*: Minutas de normativos, estudos técnicos, mapeamento de processos, pesquisa de conteúdo referencial, pesquisa de conteúdo jurisprudencial, cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios.	9	1,5
		EG40	Capacitação dos servidores nos temas de planejamento, gestão, governança, programas, projetos e processos, gerando produtos tais como preparação de conteúdo, apostilas, guias, atas, listas de presença, pesquisas, registros e avaliação das ações.	13	1,5
	AÇÕES DE ALINHAMENTO DA ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA	EG41	Diagnóstico de situação, tendências e maturidade na governança de TI. Produtos associados*: Pesquisa de campo, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, bases de dados.	9	1,5
		EG42	Pesquisa, elaboração e validação, junto às instâncias superiores, dos projetos e dos processos com vinculação estratégica institucional. Produtos associados*: Pesquisa de campo, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, bases de dados, atas.	22	1,5
	IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA	EG43	Implementação do processo de monitoramento da estratégia, de forma a permitir a completa internalização do método pelos dirigentes e servidores. Produtos associados*: Levantamento de dados, mapeamento de processo, design de processo, minutas de regulamentações de processos, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados.	37	1,5
		EG44	Acompanhamento da implementação do processo de monitoramento da estratégia.	20	1,5



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

			Produtos associados*: Reunião, visita técnica, relatório de situação, entrevistas, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados.		
		EG45	Promoção e sustentação da participação efetiva dos dirigentes e servidores no processo de monitoramento. Produtos associados*: Peças de divulgação (folders, banners, infográficos), reunião, visita técnica, apresentações, entrevistas, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados	5	1,5
		EG46	Definição das metodologias de análise e acompanhamento do desempenho (atual e futuro) da atuação do DTI em relação a cada objetivo estratégico e dos projetos institucionais a ele associados. Produtos associados*: Minutas de metodologia, estudos técnicos, mapeamento de indicadores, atualização de indicadores, matrizes estratégicas, análise de cenários, Relatório de status, atualização do ambiente EPM, cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, geração de relatórios.	9	2
		EG47	Reuniões com as equipes dos projetos ou processos e junto à área responsável pela gestão estratégica para identificar os pontos de melhoria do processo e ações para superação dos desafios, conforme a periodicidade planejada. Produtos associados*: Atas, plano de reunião, plano de ação, relatório de status, mapa de processo, atualização do ambiente EPM.	19	1,5
		EG48	Produção de relatórios periódicos com a identificação dos pontos de melhoria e ações necessárias para a superação dos desafios identificados entre projetos e processos com relação ao atingimento dos objetivos estratégicos. Produtos associados*: Minutas de relatórios, análise de cenário, pesquisa de campo, entrevistas, criação de painéis, gráficos, planilhas.	5	1,5
		EG49	Implementação das ações para superação dos pontos de melhoria identificados, conforme planejamento, Produtos associados*: Plano de ação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	20	1,5
		EG50	Produção de relatórios avaliando criticamente os resultados quantificáveis e não quantificáveis, variáveis facilitadoras e restritivas, formulando eventuais recomendações para melhoria dos processos e mitigação de riscos nos projetos. Produtos associados*: Análise de risco, pesquisa de campo, análise de cenário, Plano de ação, relatório situacional, proposta de atualização de processos, proposta de ajuste em projetos, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	20	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

PROCESSOS	FORMATAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E DE GOVERNANÇA	EG51	Elaboração, revisão e tratamento de textos técnicos. Produtos associados*: Estudo bibliográfico, Indexação de referências, levantamento jurisprudencial, minutas, plano de ação, reuniões, atas, gráficos, painéis.	52	1
		EG52	Atividades coordenadas de design, montagem e atualização de painéis informativos ou similares, em nível setorial, departamental e institucional voltados para objetivos, metas, mapa e indicadores estratégicos e de governança. Produtos associados*: Plano de ação, design do painel, pesquisa de conteúdo, conexão a tabelas de dados, modelagem de dados, plano de atualização, apresentação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	9	2
		EG53	Atividades coordenadas de monitoramento e suporte aos resultados vinculados aos objetivos, metas, mapa e indicadores estratégicos e de governança	7	2
		EG54	Sustentação operacional na elaboração do portfólio departamental e institucional de dashboards (painéis dinâmicos) estratégicos baseados em metodologias como BSC (Balanced Score Card), abrangendo KPIs (Key Performance Indicators), metas, iniciativas, ações e aos painéis vinculados ao Objetivos Estratégicos.	10	2
		EG55	Elaboração de projetos de dashboards, tais como, levantamento de dados, construção de estruturas, relatórios e outros elementos de comunicação estratégica e de governança de TIC.	33	1,5
		EG56	Adaptação da estrutura informacional de estratégica e governança de TIC ao padrão internacional de relato integrado conforme decisão normativa do TCU número 170/2018	10	1,5
	ESTRATÉGICA E GESTÃO	PROC1	Análise de Processos: Benchmark, maturidade, levantamento, documentação e similares	37	1,5
		PROC2	Registro, monitoração e avaliação dos indicadores e resultados dos processos com os objetivos e metas estratégicas	19	1,5
		PROC3	Auditoria em Processo, incluindo validações de métricas aplicáveis a sistemas, modelagens, metodologias e similares. Produtos associados*: Plano de auditoria, relatório de auditoria, reunião, ata, apresentação, pesquisa normativa.	11	2
		PROC4	Planejamento em processos: pesquisa, desenvolvimento da arquitetura, laboratório, testes e automação BPM/BPMS ou similar	70	1,5
		PROC5	Gerenciamento do Portfólio: Categorização; Priorização; Balanceamento dos Processos	7	2
		PROC6	Produção de artefatos gerenciais: Plano de Ação/Trabalho, levantamento de requisitos, homologações em sistemas, modelos de dados, avaliações de métricas e afins em Processos	34	1



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

PROJETOS	APOIO OPERACIONAL	PROC7	Ações em processos: modelagem, prototipação, automação, implantação, monitoramento, validação, testes, homologações, ajustes e registros.	280	1
		PROC8	Dinâmicas em processos: Atualizar portal, gerir conhecimento, controlar requisitos de processos	210	1
		PROC9	Modelagem/mapeamento de Processos (AS-IS)	28	1,5
		PROC10	Modelagem/mapeamento de Processos (TO-BE)	28	1,5
		PROC11	Monitoramento de Processos e seus indicadores, validação de métricas e modelagens.	150	1,5
		PROC12	Operação Assistida em mapeamento e implantação de Processo	20	1,5
	MODELO DE NEGÓCIO	PROC13	Aplicação de práticas de análise do modelo de negócio baseado na metodologia BABOK ou similar	7	1,5
	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	PROC14	Treinamento em Automação de Processos	7	2
		PROC15	Treinamento em Mapeamento de Processo com BPMN (Notação, Técnicas e Ferramentas)	7	2
		PROC16	Palestras - Temas diversos relacionados à Processos	10	2
	MODELOS METODOLOGIAS	PROC17	Definição de métricas e indicadores de processo, validação de testes, contagens e modelos relativos a métricas, sistemas e afins.	12	1,5
		PROC18	Desenvolvimento, implantação sustentação e melhoria na metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Processo	12	1,5
		PROC19	Desenvolvimento, implantação sustentação e melhoria na metodologia de gestão de conhecimento no Gerenciamento de Processo	12	1,5
	ESTRATÉGIA DE GESTÃO	PROJ1	Análise de programas e projetos: Benchmark, cenários, maturidade, levantamento, documentação e similares	68	2
		PROJ2	Planejamento em programas e processos: pesquisa, laboratório, testes e automação em EPM ou similar	34	2
		PROJ3	Auditoria em Programas, sistemas e Projetos	68	2
		PROJ4	Gerenciamento do Portfólio: Categorização; Priorização; Balanceamento dos programas e projetos	9	1,5
		PROJ5	Produção de artefatos gerenciais: Plano de Ação/Trabalho, levantamento de requisitos, relatórios de quantificação e qualificação e homologação de software e afins em programas e projetos.	112	1,5



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

		PROJ6	Ações PMO: Registro, monitoração e avaliação dos indicadores e resultados dos programas e projetos com os objetivos e metas estratégicas	24	1,5
	APOIO OPERACIONAL	PROJ7	Ações em programas e projetos: prototipação, automação, implantação, monitoramento, ajustes e registros.	56	1,5
		PROJ8	Ações no ciclo de vida do projeto, programa e portfólio: abertura, organização, preparação, execução, acompanhamento, avaliação e encerramento.	56	1,5
		PROJ9	Elaboração e atualização de artefatos como o Termo de Abertura de Projeto (TAP), Estrutura analítica do projeto (EAP), documentação, normatização, painéis de dados e afins;	160	2
		PROJ10	Estudo de Contexto da Demanda em Projetos	28	1,5
		PROJ11	Apoio na Elaboração de Lições aprendidas	40	1,5
		PROJ12	Apoio na Elaboração de Paineis e Relatórios Gerenciais	37	1,5
		PROJ13	Monitoramento de Projetos	160	2
		PROJ14	Operação Assistida em Projetos	80	1,5
		PROJ15	Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação	67	1,5
		PROJ16	Planejamento de aquisições do projeto ou programa	67	1,5
		PROJ17	Planejamento de custo do projeto ou programa	67	1,5
		PROJ18	Planejamento conceitual do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos	67	1
		PROJ19	Planejamento dos riscos, problemas e questões em Projetos	67	1,5
		PROJ20	elaboração de Plano em programas e projetos: de qualidade, de compras, de comunicação e afins	67	1,5
		PROJ21	Elaboração e Acompanhamento de Riscos	173	1,5
		PROJ22	Ações PMO: suporte técnico e metodológico necessário aos responsáveis por cada projeto assim como para suas equipes.	87	1,5
		PROJ23	Monitoramento sistemático de produtos gerados nos projetos e inseridos nos processos corporativos	40	1
	DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	PROJ24	Nivelamento em Gerenciamento de Projetos (Conceitos, Técnicas e Ferramentas)	20	1,5
		PROJ25	Aplicação de Cursos ou Workshops Relacionados as Temáticas de Projetos	10	1,5
		PROJ26	Elaboração de Conteúdo de Cursos de Temáticas Relacionadas a Projetos, painéis de data Discovery e similares	14	1



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

FERRAMENTA DE INTEGRAÇÃO	DESENVOLVIMENTO DE MODELOS E METODOLOGIAS	PROJ27	Palestras - Temas diversos relacionados à Projetos	11	2
		PROJ28	Definição, avaliação e evolução de métricas e indicadores de projetos	17	1,5
		PROJ29	Elaboração, implantação e sustentação para Metodologia de Gerenciamento de Portfólio e de Projetos	11	1,5
		PROJ30	Apoio na pesquisa, seleção, implantação e sustentação de ferramentas de Gerenciamento de Projetos	5	1,5
	SISTEMATIZAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO DO REGISTRO DAS DEMANDAS	FER01	Sustentação e suporte na solução de gerenciamento integrado de demandas/Ordens de Serviço	210	1
		FER02	Acompanhamento e fiscalização das atividades da ferramenta de gestão de demandas	150	1
		FER03	Construção de painéis, relatórios e conteúdos gerenciais	5	1,5
		FER04	Automatização dos processos de gestão integrada das demandas.	7	1
		FER05	Ajustes e especificações decorrentes de acordos, definições e registros de ações para customização da metodologia e normativos na ferramenta de gestão de demanda	105	1,5
	SUPORTE OPERACIONAL NA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DEMANDAS	FER06	Serviço de Mentoring sobre a Ferramenta	28	1,5
		FER07	Instalação, customização e utilização de funcionalidades na ferramenta de gestão de demanda	28	1,5
		FER08	Cadastro, indexação, análise, extração, exportação, formatação e apresentação de informações relativas a ferramenta de gestão de demandas	20	1
	TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO PARA EQUIPE	FER09	Treinamento para administradores da ferramenta de gestão	7	1,5
		FER10	Treinamento para usuários finais da ferramenta de gestão	5	1,5
		TOTAL Mês.....mínimo - máximo		5454	8299



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça Departamento de Tecnologia da Informação

Produtos associados*: Rol não exaustivo, das atividades que apresentam perfil mais abrangente, com elaboração baseada nos padrões adotados pelo CNJ, baseado nos modelos existentes nos normativos como ABNT e boas práticas como PMBOK, BABOK e afins.

Anexo VIII – Estudo para formação do Catálogo de Serviços

O Catálogo de Serviços consolida os estudos iniciados com a Situação-Problema, Esforço Mínimo e Volumetria.

No Estudo da Situação-Problema foi identificado um ciclo sistêmico que reforça negativamente os efeitos indesejados, tais como escassez de recursos e queda de qualidade e atrasos na entrega de resultados.

“...está em ação um ciclo entrópico negativo (-) reforçado pela oscilação entre a mobilização para resolver os problemas, aparentemente nem sempre coordenada, que gera um ou mais contrapartidas, no formato de mais contratos e mais produtos para criar, manter e gerenciar e consequente aumento nas tarefas de cunho mais administrativo-operacional. Cria-se assim, camadas adicionais de tarefas que elevam o peso sobre as equipes e a estrutura já sobrecarregada, minando a capacidade de gerar produtos de sustentação e apoio as atividades finalísticas.”

Já a análise realizada acerca do Esforço Mínimo, buscou-se identificar a tarefa ou o conjunto de tarefas de menor complexidade e o valor relativo ao esforço realizado, indicando que:

“Conclusão:

O valor por hora correspondente ao esforço de um servidor do CNJ para realizar uma tarefa associada a um produto de baixa complexidade é de R\$ 145,96.

Atualmente, pelo menos um terço (1/3) da carga de trabalho mensal do DTI envolve tarefas de apoio para geração de produtos sob complexidades variadas. A existência de picos de demanda, bem como sua duração, não pode ser identificada no levantamento.

Pelo menos 1/3 dos produtos associados às atividades de baixa complexidade das áreas técnicas do DTI está sendo ressarcido com valor de H/T equivalente a complexidades superiores.”

O Estudo também identificou as bases para estimar a quantidade mensal de UST, indicando o método para avaliar o esforço e a frequência mensal agrupado por cada perspectiva: projetos, processos e estratégica/governança.

Já o Anexo V – trata da volumetria das horas de trabalho vinculadas às atividades de apoio na gestão de TIC, mais precisamente as correlacionadas à governança, processos, projetos e sua



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

correlação estratégica com os objetivos institucionais, resultando no patamar mínimo de 60.864 UST/ano. Alerta-se que quando submetida a complexidades maiores do que 1, o patamar de UST tenderá a aumentar.

Desta forma, o Catálogo de Serviços consolida os Estudos e os dados gerados no intuito de reduzir a magnitude organizacional e permitir a coordenação de ações entre Contratante e Contratada no sentido de atacar os óbices e as perdas organizacionais identificadas até o momento.

O Catálogo oferece a visão integrada do volume de trabalho como o esforço necessário, diante de uma complexidade existente, para a geração dos produtos e serviços vinculados aos resultados esperados e previstos no PDTIC, PETIC, PEI e, respectivamente, aos Objetivos Estratégicos Institucionais.

Nesse intuito, foram identificadas três áreas de concentração das atividades/tarefas¹⁶ onde a **governança/estratégia** faz a ligação dos produtos e serviços gerados pelos **projetos** e **processos** com os objetivos designados no Plano Estratégico Institucional – PEI e com o Mapa Estratégico do Judiciário. Assim, foram designadas as perspectivas de:

- **Governança/estratégia;**
- **Projetos;**
- **Processos;**

A análise dos resultados da pesquisa realizada no Estudo de Esforço Mínimo, apontou para uma variação na natureza e na descrição das atividades/tarefas, criando um espectro amplo de significados, tais como: Uma atividade gerando produtos poucos complexos, como “Cadastrar um projeto”, outra que demanda apoio por mais tempo e conhecimento, como “Apoio à Governança de TIC- Elaboração e acompanhamento de documentos estratégicos.” E, por fim, outras tarefas densas e de alta complexidade, gerando produtos que podem ser agrupados como:

- Manter Processos técnicos, como de incidentes em redes de comunicação e gestão de riscos;
- Modelar Processos de gestão de ativos e de continuidade de negócios;
- Gerir contratos diversos;

Verifica-se assim que a ação de apoiar a gestão de TIC, conforme indicado no Estudo de Esforço Mínimo, deve ser orientada a partir do modelo “Botton-Up”, ou seja, da fração ou do conjunto de frações de esforço, traduzida pelas atividades/tarefas, rumo aos produtos e serviços associados aos projetos, processos e ações de governança conduzidas pelos servidores do CNJ.

¹⁶ Para os fins propostos neste Estudo, o conceito de atividade e de tarefa será considerado como similar.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Assim, verifica-se que as atividades/tarefas auxiliares seguem uma escala de complexidade em que há o trabalho com dados e ações básicas, o auxílio na estruturação e na persistência de informações e, por fim, a criação de produtos derivados de processos e projetos vinculados à governança e estratégia, conforme a tabela abaixo:

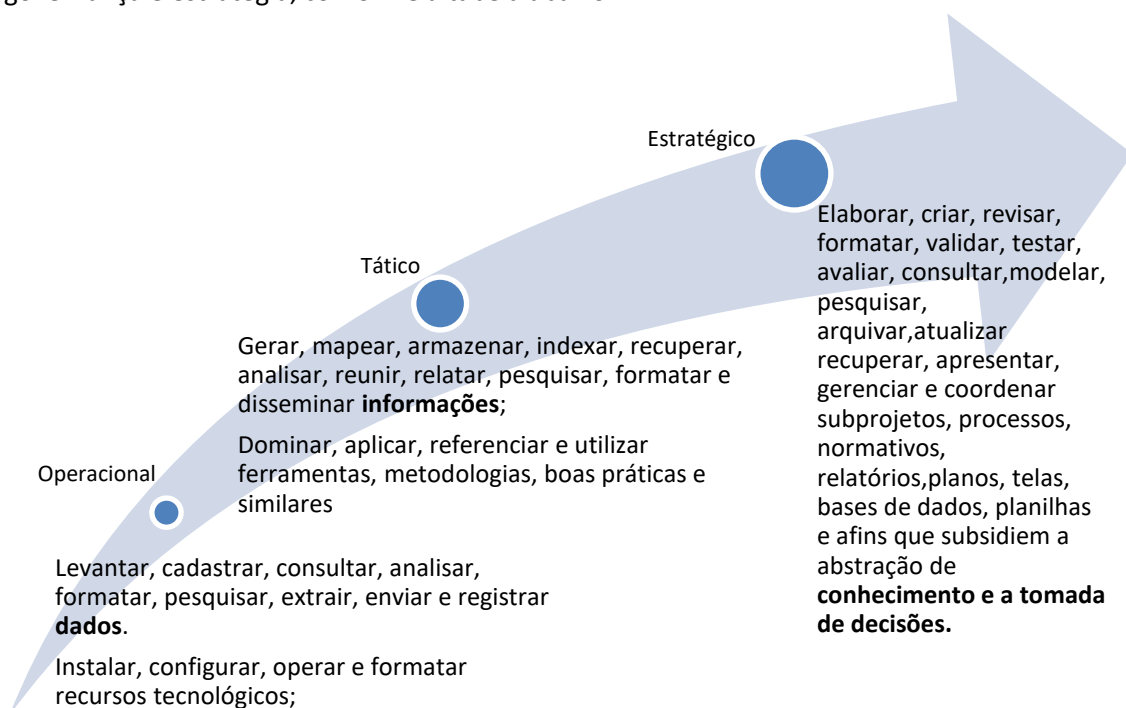


Figura 3 - Escala de Complexidade

Destaca-se da análise do Esforço Mínimo que:

Análise:

- Uma mesma ação (atividade) ao ser aplicada a situação, condição ou ator distinto gera **nível de complexidade variável distinto das demais**;
- a **frequência de ocorrência de uma ação** (atividade) ou conjunto coordenado de ações **pode variar** conforme programação normativa (elaboração anual do plano de compras), sustentação periódica (atualização mensal), inovação programada (projetos) ou em função de imprevistos técnicos e eventos fora da governabilidade do DTI, tais como problemas técnicos, ataques cibernéticos e demandas geradas por órgãos ou autoridades da alta administração;
- O **esforço** correspondente à complexidade **pode variar** em função do grau de conhecimento (domínio e experiência objetiva) do demandante dos serviços, do grau de quantidade e qualidade da infraestrutura e das ferramentas disponíveis no demandante num dado período;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

- Tais fatores influenciam diretamente na **relação do esforço entre o tempo** (esforço total) e **o prazo** (esforço aplicado ao período de realização de tarefa);

Assim, para cada perspectiva, foram criados Objetivos, no intuito de orientar e agrupar a realização das atividades/tarefas e identificar sua vinculação à cadeia de valor: do operacional até o estratégico.

Tabela 3 - Indexação Volumétrica

PERSPECTIVA:	OBJETIVOS:
ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA	ANÁLISE DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO
	ELABORAÇÃO/REVISÃO DO MAPA ESTRATÉGICO
	DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO DA CARTEIRA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
	ELABORAÇÃO DO PAINEL DE CONTRIBUIÇÃO DE UMA UNIDADE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE - PAINEL ESTRATÉGICO
	DEFINIÇÃO / REVISÃO DA MISSÃO DO ÓRGÃO
	ELABORAÇÃO/REVISÃO E DEFINIÇÃO DE INDICADORES E METAS
	DETALHAMENTO DOS PROJETOS
	ESTRUTURAÇÃO DA ÁREA RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA - ÁREA DE MONITORAMENTO
	DESENHO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA
	IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA
	FORMATAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E DE GOVERNANÇA
PROCESSOS	
	ATUAÇÃO ESTRATÉGICA FRENTE DE PROCESSOS E APOIO AS EQUIPES
	APOIO AS EQUIPES
	MODELO DE NEGÓCIO
	ATUAÇÃO ESTRATÉGICA FRENTE AS DEMANDAS DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
	MODELOS E METODOLOGIAS
PROJETOS	
	ATUAÇÃO ESTRATÉGICA FRENTE DE PROCESSOS E APOIO AS EQUIPES
	APOIO AS EQUIPES
	MODELO DE NEGÓCIO
	ATUAÇÃO ESTRATÉGICA FRENTE AS DEMANDAS DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
	MODELOS E METODOLOGIAS
Ferramenta de Apoio*	Ações diversas de cadastro, armazenamento, controle, disseminação e integração dos produtos gerados com indicadores, metas e objetivos estratégicos e de governança.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

*Gerenciamento automatizado das Demandas Integradas das Ordens de Serviço, produtos e resultados, vinculando-os aos indicadores, metas e objetivos estratégicos.

Em seguida, para cada Grupo de Serviço, podem ser atribuídas uma ou mais atividades a partir dos critérios para definição indicados no Anexo VI – Estudo do Esforço Mínimo, tais como: a relevância dos serviços, sua precedência sobre as demais, sua dificuldade operacional, o grau de documentação existente, as características dos profissionais de mercado e a capacidade em cumprir as atividades no prazo e circunstâncias acordadas entre Contratante e Contratada.

Assim, foi elaborada a lista de atividades seguindo a lógica de Perspectiva – Grupo – Atividade e baseada nos levantamentos feitos junto à Coordenação de Governança, Processos e Projetos do DTI.

** Importante: O Catálogo poderá demandar atualização mediante justificativa do Gestor e fiscais do Contrato, ante pedido igualmente justificado de alguma área técnica, face ao surgimento de nova tecnologia, metodologia, ferramenta e afins. Observa-se ainda a possibilidade de surgimento ou revogação de planos estratégicos e táticos – como a ENTIC-JUC, PETIC, PDTIC, ABNT e afins que exijam atualização do Catálogo.

A definição da relação entre atividade e UST, passa pela avaliação do grau de **Complexidade Associada a Geração dos Produtos**:

Grau	Sigla	Descrição	Peso
Baixo	B	Atividades de monitoramento de ações, acompanhamento de atividades, registros em sistemas básicos, e atividades similares.	1
Médio	M	Operação de sistemas complexos, apoiar na criação de artefatos de projetos, processos e estratégia, atendimento a demanda de baixa complexidade de clientes internos, mapeamento de processos, e atividades similares.	1,5
Alto	A	Implantação de novos processos, apoio na criação e desenvolvimento de projetos, estudos de viabilidade de projetos, criação de novos processos, aperfeiçoamento de processos de gestão do órgão, apoio na implantação de novos sistemas no órgão, e atividades similares.	2

Amplitude associada a geração dos produtos

Grau	Sigla	Número de Áreas de negócio	Peso
Baixo	B	1	1
Médio	M	2 a 4	1,5
Alto	A	Mais de 5	2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

Qualificação para a geração dos Produtos

Item	Perfil Técnico	Peso
1	Coordenador	2
2	Analista I	1
3	Analista II	1,5
4	Especialista I	2
5	Especialista II	2
6	Especialista III	2

Grau de complexidade final (média dos pesos Complexidade – Amplitude - Qualificação)

Complexidade da Atividade	Peso
Baixa	1
Média	1,5
Alta	2

Desta forma, o Catálogo de Serviços mostra-se alinhado ao propósito do Objeto, contratação de serviços técnicos auxiliares sob demanda utilizando a métrica de UST, mediante sua capacidade de desdobramento das entregas originadas nas Ordens de Serviço (relatórios, bases de dados, cadastros, painéis, etc) nas perspectivas de Governança (estratégia), Processos e Projetos vinculados aos indicadores, metas e objetivos estratégicos.

Ressalta-se por oportuno, a necessidade de vinculação coordenada das realizações geradas direta e indiretamente pelo DTI, ao novo padrão de relatório de gestão instituído pela Decisão Normativa TCU 170/2018.

Em resumo, no novo modelo de prestação de contas do TCU, o relatório de gestão passa a ser um documento conciso, focado na demonstração de alcance dos resultados e com a sociedade como destinatário primordial. Agora a consolidação das contas ocorre no nível estratégico da **unidade prestadora de contas** (UPC) e a alteração do conteúdo do relatório de gestão, adotando como base a Estrutura Internacional de Relato Integrado, desenvolvida pelo IIRC (**Internacional Integrated Reporting Council**).

Busca-se assim a relação entre governança e gestão, conforme imagem abaixo:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça
Departamento de Tecnologia da Informação



O Catálogo é a base para a montagem de OS que objetiva a geração e entrega de produtos em conformidade com os requisitos previamente acordados. Estes devem ser identificados e vinculados aos resultados estratégicos, conforme novo entendimento do TCU para o trato das informações institucionais.

A ênfase recai assim, no mapeamento da Cadeia de Valor do Conselho, ou seja, o encadeamento dos produtos gerados nos projetos e processos e seu grau de vinculação aos resultados na governança e nos objetivos estratégicos institucionais. Adicionalmente, segundo a ISO/IEC 38.500, a Gestão de TIC é o sistema de controles e processos necessários para alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos pela direção da organização.

Por sua vez, cabe a governança corporativa do CNJ, no presente caso, atuar, por meio da governança de TI, na coleta – avaliação – ajuste das informações necessárias ao direcionamento dos recursos tecnológicos para atender continuamente aos requisitos de negócio e aos objetivos estratégicos.

Neste cenário verifica-se um ciclo que se inicia na visão, metas e objetivos estratégicos e vai se desdobrando em planos a médio e curto prazo, por exemplo, nos Planos Estratégico e Diretor de TIC.

Considerações finais

O esforço de horas para executar uma atividade considera a série histórica do Conselho, na figura do DTI, fundamentada nas pesquisas e levantamentos que retratam a experiência existente e a traduzem no Catálogo de Serviços a ser utilizado como referência para a abertura das Ordens de Serviço.

O volume de unidades de serviço técnico – UST, indicado no Catálogo apresentado origina-se do esforço identificado na elaboração do PDTIC e foi estimado a partir do levantamento e detalhamento de necessidades e demandas identificadas pelo DTI, conforme Anexo V - Estudo de Volumetria.

A fim de demonstrar a provável alocação - UST das unidades de serviço técnico por atividades que compõem o catálogo de serviços, essas foram distribuídas em tipos de Grupos e Áreas de Perspectiva, conforme a tabela 1- Indexação Volumétrica. O futuro contrato de prestação de serviços não registrará as quantidades projetadas, uma vez que a contratação não ocorrerá por



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Departamento de Tecnologia da Informação

item de serviço, mas por demanda. Objetiva-se com essa projeção proporcionar subsídios aos futuros concorrentes para fornecer seu valor de UST. Por fim, entende-se que como o Catálogo de Serviços já prevê quantidades diferentes de UST para fins de remuneração da CONTRATADA pela realização de tarefas de complexidades distintas, a apresentação da proposta comercial não precisará demonstrar os valores por item de serviço.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Definição do objeto (Art. 18, § 3º, I)

1.1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, em conformidade com as especificações técnicas, condições e quantitativos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Descrição detalhada do objeto

1.2.1. O objeto se caracteriza pela prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST.

1.2.2. Os serviços abrangidos pela solução consistem nas atividades de apoio técnico especializado à gestão de TIC, abrangendo sua governança, processos e projetos correlatos, sob demanda, aplicando-se como métrica o padrão denominado: Unidades de Serviços Técnicos – UST.

1.2.3. Os serviços deverão ser realizados, por demanda, na sede do Conselho Nacional de Justiça ou em local previamente justificado pelos termos contratuais e regulados pela Ordem de Serviço, desde que localizados no Distrito Federal. Os mesmos poderão ser eventualmente prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança, contratuais e justificado o interesse do CNJ e vedada sua totalidade.

1.2.4. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo CONTRATANTE e nas boas práticas difundidas no mercado, tais como COBIT, PMBOK e ITIL, mediante o atendimento de demandas, por meio de abertura de Ordens de Serviço, geradas por software de gerenciamento específico para os serviços aqui propostos, a ser fornecido e implantado pela CONTRATADA no Datacenter do CNJ ou outra instalação própria indicada, sendo pagos pelo quantitativo mensal de resultado monitorado, recebido e homologado pelo Gestor do Contrato como aderente às especificações e requisitos exigidos, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

1.2.5. A partir dos níveis mínimos de serviço (NMS) a serem cumpridos pela Contratada, tais como pontualidade, agilidade, qualidade, controle e comunicação serão planejadas e emitidas Ordens de Serviço a partir de Catálogo de Serviços que indicará as atividades inerentes a governança, processos e projetos de TIC, onde cada atividade poderá se subdividir em parcelas de esforço (subatividades), conforme requisitos de cada demanda.

1.2.6. Ante o surgimento de novas tecnologias e complexidades, o Catálogo de Serviços poderá receber atualizações em função de novas metodologias, padrões técnicos, ferramentas, normas técnicas, instruções e resoluções normativas e similares, desde que justificadas e no interesse do CNJ, mantido o equilíbrio contratual.

1.2.7. O Consumo das UST, será por demanda, formalizada por Ordens de Serviço, indicando a complexidade, prioridade, produtos, prazos, perfil técnico, qualidade e demais requisitos aplicáveis a plena execução dos trabalhos. O desenvolvimento dos produtos demandados será monitorado pelo CNJ, por meio do sistema informatizado fornecido pela Contratada. O mesmo deverá ter todos os módulos efetivamente integrados no intuito de se evitarem perdas detectáveis apenas na entrega do produto final, bem como o fracionamento de informações e resultados vinculados às metas e aos objetivos estratégicos institucionais.

1.2.8. Toda a rotina de trabalho entre Contratante e Contratada deverá ser gerenciada por ferramenta informatizada (sistema) específica de apoio ao ciclo de registro, emissão, execução, acompanhamento, validação e homologação dos produtos gerados, bem como dos resultados vinculados às metas e objetivos estratégicos do CNJ.

1.2.9. Nos termos do Anexo II do presente Edital, o valor referencial máximo unitário calculado para a UST no âmbito do CNJ é de R\$ 107,68 - bem como o teto de 65.448 UST ao ano para demanda e execução dos serviços.

Item	Descrição	Valor Referencial	Unidade	Qtd
------	-----------	-------------------	---------	-----



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

1	Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, em conformidade com as especificações técnicas, condições e quantitativos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.	*R\$ 107,68	UST	65.448
---	--	-------------	-----	--------

Tabela 1 - Objeto detalhado

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 3º, II)

2.1. Motivação (Art. 18, § 3º, II, a)

2.1.1. O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é uma instituição pública que visa aperfeiçoar o trabalho do sistema judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual. Tem por objetivo desenvolver e coordenar vários programas de âmbito nacional que priorizam áreas como Gestão Institucional, Meio Ambiente, Direitos Humanos e Tecnologia. Entre eles estão: Metas do Judiciário, Lei Maria da Penha, Conciliação e Mediação, Justiça Aberta, Justiça em Números, Audiências de Custódia e em destaque, o Processo Judicial eletrônico-PJe.

2.1.2. Para assegurar o correto desenvolvimento de suas atribuições, faz-se necessário operacionalizar uma série de processos de apoio de caráter técnico e especializado para suporte ao atendimento dos objetivos organizacionais. Considerando que o CNJ busca promover e favorecer uma maior eficiência de gestão, com a modernização de seus processos finalísticos e de suporte, surge a necessidade de conduzir projetos de melhoria relativos à: prospecção e implantação de soluções, desenvolvimento, implantação e otimização de processos e modernização tecnológica. Busca-se assim, maior grau de aderência aos preceitos e boas práticas como as do COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) e a integração sinérgica entre governança e a gestão de TIC, por meio da geração de resultados integrados e vinculados aos Objetivos Estratégicos.

2.1.3. Com a necessidade de oferecer serviços técnicos especializados para que se possa gerar produtos capazes de oferecer respostas adequadas aos desafios institucionais do CNJ, destaca-se a importância da realização de ações de gestão estratégica, projetos e processos. Essas iniciativas oferecem comprovadamente



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

elevado índice de controle, gestão de custos, de qualidade e de riscos, além de favorecer a implantação da abordagem orientada a resultados. Desta forma, o foco recai na melhoria e disponibilização dos benefícios sociais por meio da otimização do uso de recursos públicos e tratamento dos riscos a um nível aceitável pelos padrões vigentes, ou seja, criar valor social por meio da geração de produtos afinados aos usuários finais – os cidadãos.

2.1.4. O Processo Judicial Eletrônico – PJe, demanda a geração e monitoração efetiva de produtos, artefatos e similares, associados aos diversos projetos, convênios e parcerias vinculadas a sua evolução, gerenciamento de padrões e demais atribuições afetas a um Órgão Governante Superior-OGS.

2.1.5. Outro ponto de destaque é a contínua atualização e modernização tecnológica e de processos, o que comprova a necessidade de esforço multidisciplinar para realizar o serviço de apoio à gestão promovido por meio de contratação, conforme demanda da aplicabilidade do conhecimento especializado, permitindo que a Administração Pública possa executar as suas tarefas principais e gerar produtos com maior eficiência. Desta forma, assegura-se para a Administração a execução de tais processos em consonância com as melhores práticas e contínua atualização de capital intelectual, cujos requisitos técnicos se encontram em constante mudança.

2.1.6. Considerando os inúmeros benefícios esperados com a referida contratação, temos como desafio os itens abaixo:

2.1.7. Proporcionar estrutura e condições para atuação efetiva da nova área de governança de TIC para gerar produtos que otimizem o acompanhamento integral da estratégia institucional e de suas interligações com os projetos e processos que tratam do funcionamento estável e contínuo dos sistemas e serviços internos e externos ao CNJ, bem como de sua modernização e inovação.

2.1.8. Proporcionar estrutura e condições para atuação efetiva da nova área de governança de TIC, para integrar as entregas de produtos dentro do contexto estratégico – tático e operacional, vinculando governança e gestão à visão dos Planos Estratégicos Institucional e de TIC, ao encontro da Decisão Normativa TCU 170/2018 que prevê à página 13 da Cartilha do Relatório de Gestão do TCU:

a. “...é uma nova abordagem para preparação de relatórios baseada em processos de controle e gestão que tem por objetivo divulgar informações concisas, relevantes e estratégicas para a gestão integrada, comunicação interna e prestação de contas. O relato integrado representa uma evolução nos processos de gestão organizacional e comunicação corporativa.

b. “A organização deve adotar o pensamento integrado, isto é, deve considerar o relacionamento existente entre suas diversas unidades operacionais e os recursos destinados ao alcance dos objetivos institucionais, para elaborar relatório integrado cujo objetivo é integrar informação financeira e informações sobre estratégia, governança, desempenho e perspectivas da organização”.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.1.9. Otimizar os custos vinculados ao esforço para geração de produtos e resultados oriundos, parcial ou integralmente, de esforços suplementares, permitindo maior concentração do corpo técnico nas atividades analíticas e finalísticas no CNJ, notadamente na atuação como Órgão Governante Superior-OGS.

2.1.10. Promover a melhor alocação de recursos, tendo como objetivo o atendimento das necessidades específicas e pontuais, com propósitos definidos, com prazos e custos previamente estabelecidos, promovendo assim um melhor controle de fluxo financeiro no CNJ.

2.1.11. Nesse intuito, o amparo técnico prestado as áreas de negócio é incumbência da área de tecnologia, na figura do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, o qual atua na manutenção da infraestrutura própria do parque tecnológico e na sustentação e apoio operacional aos tribunais.

2.1.12. Diante deste cenário, conforme identificado nos Estudos Técnicos, evidencia-se uma relação assimétrica entre a demanda laboral e a capacidade de produção das atividades associadas à gestão de TIC, mais especificamente nos produtos associados ao gerenciamento dos projetos, dos processos e respectivamente na sustentação das ações de governança vinculadas para os movimentos tático e estratégico do CNJ.

2.1.13. Grosso modo está em andamento o adensamento gradativo, ano a ano, de tarefas de âmbito operacional em detrimento da capacidade de gerar e sustentar produtos voltados para a melhoria contínua dos processos laborais, seja por meio de sua modernização ou, ainda mais distante, pela adoção de cultura e soluções inovadoras.

2.1.14. Em estrita síntese, há possível insuficiência na disponibilidade de esforço funcional para gerar produtos e manter os padrões qualitativos e quantitativos desejados, há possível desequilíbrio na frequência e distribuição das tarefas operacionais de cunho administrativo e há tendência de agravamento do cenário, com provável impacto na capacidade de melhoria e otimização dos processos de trabalho, resultando em aumento de custos, desmotivação funcional e produção de resultados aquém do potencial existente no corpo laboral do Conselho.

2.1.15. Com base no presente contexto, faz-se imperativa a contratação dos serviços pretendidos para viabilizar o pleno atendimento das necessidades apresentadas no que tange ao apoio à gestão. Assim, este Termo de Referência visa à contratação de serviços a serem executados, sob demanda, tendo em vista que a sua prestação se dará por um único fornecedor, vislumbra-se assim a padronização dos serviços, facilitando a gestão contratual e gerando economia de escala, em razão destes estarem inter-relacionados, passíveis de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

compartilhamento dos recursos, sob gerenciamento centralizado e da prestação de serviços baseada em indicadores para avaliação da qualidade.

2.2. Alinhamento Estratégico (Art. 18, § 3º, II, d)

2.2.1. No que diz respeito ao planejamento estratégico, a solução indicada nos Estudos Preliminares está alinhada ao Macro desafio de Melhoria da Infraestrutura e Governança de TI, conforme a tabela:

Tendências Atuais	Perspectiva	Cenário Desejado
Intensificação do uso da TI	Efetividade na Prestação Jurisdicional	Justiça mais acessível.
		Justiça Tempestiva
Profissionalização da gestão	Instituição da governança judiciária	Disseminação da “Justiça Eletrônica”

2.2.2. Bem como aos Objetivos Estratégicos: Aperfeiçoar a gestão das políticas judiciárias e demais instrumentos de governança do CNJ e do Poder Judiciário, Favorecer a melhoria e a integração dos processos organizacionais do CNJ e estimular a comunicação interna, a integração e a colaboração no CNJ e ampliar a divulgação externa das ações institucionais do Plano Estratégico do Conselho Nacional de Justiça para o período de 2015-2020, instituído por meio da Portaria nº 167 de 15/12/2015¹.

2.2.3. Está alinhada também à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída por meio da Resolução CNJ nº 211/2015, de 15 de dezembro de 2015², por meio do “Objetivo Consolidar a Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ como instrumento viabilizador de execução de estratégias e Promover o aperfeiçoamento da Governança e da Gestão.

2.2.4. Por fim, a solução está alinhada ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ para o período de 2016-2020, instituído por meio da Portaria nº 85, de 8/7/2016³, por meio do “Objetivo Aperfeiçoar a governança e a gestão de TIC e Aprimorar as contratações de TIC.

2.3. Objetivos (Art. 18, § 3º, II, b)

¹ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3048>>. Acessado em: 16junho2019.

² Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3052>>. Acessado em: 16junho2019.

³ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3166>>. Acessado em: 16junho2019..



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.3.1. Introduzir no processo de planejamento e tomada de decisão do Conselho, recursos informacionais e condições para consumo de conhecimento altamente especializado, voltados para a geração de produtos que apoiem, no âmbito da aplicação dos recursos de TIC:

a. Rede de Governança Colaborativa do Judiciário ([Portaria n. 138 de 23 de agosto de 2013](#)), com destaque do Art. 3º *“promover o alinhamento estratégico de todos os segmentos de justiça com o Planejamento Estratégico do Judiciário” e “Consolidar e divulgar padrões e diretrizes para a execução dos trabalhos voltados ao desenvolvimento de propostas e de monitoramento do Planejamento Estratégico”;*

b. Resolução 198/2014, Art. 11 *“ À Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário, coordenada pelo CNJ e com representação de todos os segmentos da justiça, compete apresentar propostas de aperfeiçoamento da Estratégia do Judiciário 2020, bem como auxiliar a execução, o monitoramento dos trabalhos e a divulgação dos resultados, sem prejuízo de outras atribuições definidas em ato normativo expedido pela Presidência do CNJ”.*

2.3.2. Complementarmente a Rede de Governança Colaborativa, o CNJ instituiu por meio da Resolução 211/2015, conhecida como ENTIC – JUD, acolher os Acórdãos 1603/2008, 2308/2010, 2585/2012, 1200/2014 e 3051/2015 que resumidamente recomendam ao CNJ a promoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos controles e processos de governança, de gestão e de uso de TIC, cristaliza-se a complexidade do cenário em torno dos desafios afetos ao Conselho, envolvendo direta e indiretamente alto volume de recursos de toda ordem e sua respectiva transformação em valor social efetivamente reconhecido pela sociedade.

2.3.3. Suportar e apoiar, por meio da geração de produtos técnicos, a análise e os estudos relacionados ao processo de implementação e integração de sistemas, em especial o PJe, garantindo maior alinhamento com os objetivos estratégicos do Conselho.

2.3.4. Suportar e apoiar, por meio da geração de produtos técnicos, continuamente às decisões no âmbito da governança, gestão e do gerenciamento de TIC do Conselho, tendo como foco principal a manutenção do alinhamento estratégico institucional com o uso efetivo dos recursos de TIC, na alavancagem e sustentação das estratégias do negócio.

2.3.5. Suportar e avaliar, por meio da geração de produtos técnicos, o processo de elaboração e ajustes do PDTI, PETI e demais artefatos similares no âmbito do CNJ (avaliação, revisão, apoio geral no planejamento e comunicação).

2.3.6. Apoiar, por meio da geração de produtos técnicos, à implementação e evolução da governança de TIC no âmbito do Conselho.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.3.7. Auxiliar, por meio da geração de produtos técnicos, no planejamento e controle dos gastos de TIC, bem como nas ações de otimização de seus custos.

2.4. Referência aos Estudos Preliminares (Art. 18, § 3º, II, e)

2.4.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) e os Estudos Preliminares constantes do Processo SEI nº 02897/2019.

2.5. Análise de Mercado de TIC (Art. 18, § 3º, II, g)

2.5.1. Considerando as necessidades e os requisitos da demanda descritos no item 1.2 dos Estudos Preliminares, visualizou-se no mercado de TIC três alternativas de solução:

- a) Realização de Convênio com Órgãos Técnicos como PNUD e Institutos vinculados a Universidades Públicas: Conclui-se que esta opção se mostra inviável econômica e tecnicamente, pois demandaria a adoção de gestão por projetos, entrando em choque com a estrutura vigente no DTI, demandaria tempo e investimento na capacitação da mão de obra, aumentando o grau de risco sem, no entanto, apresentar um retorno plausível para a sociedade a curto prazo;
- b) Contratação de postos de trabalho baseados na lei de terceirização: Conclusão: Trata-se de solução complexa e ainda insipiente que exigiria severa análise das competências e atribuições abrangidas no intuito de evitar choques entre as respectivas atribuições dos servidores e terceirizados dos contratos em vigor: A solução é altamente complexa e demorada, mostrando-se intempestiva e arriscada para a demanda atual.
- c) Contratação de serviços técnicos especializados: Trata-se de opção viável, existente pontualmente no mercado, no âmbito genérico: contratação de serviços de apoio técnico para infraestrutura, desenvolvimento e gerenciamento de projetos, bem como sob menções métricas adequadas a cada caso, como HST, UST e afins, mantido o entendimento e orientação do TCU. Esta modalidade está em uso há dez anos no setor público e é utilizada pelo STJ, TCU e CGU, dentre outras grandes instituições. Os Anexos dos Estudos Preliminares apresentam as características e vantagens desta modalidade de solução no âmbito do CNJ.

2.5.2. Conforme item 1.5.1 dos Estudos Preliminares, constatou-se que a Contratação de serviços técnicos especializados apresenta elementos benéficos e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

vantajosos que justificam a sua escolha como solução mais adequada para a Administração.

2.5.3. Considerando a contratação de serviços técnicos especializados como solução mais vantajosa, foi efetuada pesquisa de preços fundamentada com objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos públicos federais ou instituições públicas. Assim, foram encontrados os seguintes editais cujos extratos estão incluídos no Anexo “Contratações Públicas Similares” dos Estudos Preliminares:

a. Quinto Termo Aditivo ao Contrato TSE No 20/2015, Edital Licitação No 5/2015. DOU No 57 de 25 de março de 2019, seção 3 págs. 139. Objeto: Registro de preços de horas de serviços técnicos para eventual prestação de serviços de apoio às atividades de planejamento da Tecnologia da Informação, a fim de atender às demandas do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantitativos e prazos constantes deste instrumento e de seus anexos. Valor da HST: 102,77

b. Ministério da Fazenda MF - PREGÃO ELETRÔNICO No 10/2012 PROCESSO No 12105.000141/2012-85 Objeto: Contratação de Empresa para prestação de serviços continuados para execução de atividades operacionais nos Escritórios de Projetos do Ministério da Fazenda, por meio de abertura de Ordem de Serviço em Sistema Informatizado, totalizando 6.336 horas de esforço por ano conforme especificações constantes no Termo de Referência. Contrato 20/2012 – Intelit Processos Inteligentes LTDA Valor: R\$ 718.692,48 valor unitário Hora: R\$ 113,43 EXTRATO DE TERMO ADITIVO N 4/2016 UASG 170531 Número do Contrato: 20/2012. Processo: 12105000141201285. PREGÃO SISPP N 10/2012. Contratante: MINISTÉRIO DA FAZENDA -.CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8666/93 .

Vigência: 23/11/2016 a 22/11/2017. Valor Total: R\$969.170,00. Fonte: 100000000 - 2016NE803891. Data de Assinatura: 18/11/2016. (SICON - 29/11/2016) 170531-00001-2016NE000003.

c. Ministério do Trabalho EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2018 - UASG 380918 Nº Processo: 46130000690201850. - PREGÃO SRP Nº 15/2018. Contratante: MINISTÉRIO DO TRABALHO -. CNPJ Contratado: 07094346000145. Contratado: G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA -. Objeto: Prestação de Serviços de Técnicos Especialistas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para apoio a Gestão de TIC e Governança Corporativa. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002. Vigência: 28/12/2018 a 27/12/2019. Valor Total: R\$1.608.288,00. Fonte: 180570001 - 2018NE800583. Data de Assinatura: 28/12/2018. (SICON - 04/01/2019) 380918-00001-2019NE800001

d. Departamento de Polícia Rodoviária Federal – DPRF EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2015 - UASG 200109 Nº Processo: 08650003024201481. PREGÃO SRP Nº 10/2015. Contratante: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA -CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA - EPP. Objeto: Contratação de serviço de Apoio ao Gerenciamento de Projetos. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Lei



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

nº 10.520/02, Decreto nº 7.892/2013. Vigência: 13/10/2015 a 12/10/2016. Valor Total: R\$1.686.958,00. Fonte: 374020197 - 2015NE800647. Data de Assinatura: 13/10/2015. (SICON - 15/10/2015) 200109-00001-2015NE000184 - Valor unitário R\$ 71,30

2.5.4. O item 3.6 dos Estudos Preliminares traz o orçamento estimado total para demanda.

2.6. Benefícios (Art. 18, § 3º, II, c);

2.6.1. Maior vantajosidade e economicidade na geração de produtos a partir da contratação dos serviços de apoio técnico especializado, quando comparada a situação atual de realização pelo próprio CNJ, conforme identificado nos Estudos Técnicos. Assim, visa a economia direta e a normalização do processo de trabalho no âmbito do DTI, demonstrados ao longo deste Termo.

2.6.2. A otimização da capacidade produtiva da equipe do DTI gerando maior efetividade na produção e manutenção dos padrões de qualidade, segurança e riscos, além do tempo necessário para evolução e respectiva sustentação da estrutura interna, ensejando à:

- a. Redução do custo associado ao esforço nos levantamentos, análise, formatação e disseminação de dados e respectivo incremento na tempestividade e qualidade das informações geradas na condição de Órgão Governante Superior – OGS;
- b. Redução de riscos associados aos projetos de inovação e ações de sustentação do parque de TIC do CNJ;
- c. Incremento na segurança e qualidade das decisões por meio do acesso às informações qualificadas e da formação e desenvolvimento profissional das equipes da DTI e diretorias associadas.
- d. Aumentar a capacidade de vazão na entrega dos produtos associados às metas e objetivos estratégicos;
- e. Evoluir nos níveis de maturidade do planejamento setorial e na respectiva execução das atividades associadas;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

f. Evoluir nos níveis de maturidade mediante uso efetivo de metodologias como PMO, COBIT e ITIL;

2.6.3. Auxiliar no planejamento estratégico de TI através de maior efetividade no acompanhamento e alinhamento entre os produtos entregues e os Objetivos Estratégicos, permitindo:

a. Elevar o indicador de execução do PDTIC 2019/2020, equilibrando a relação entre orçamento disponível e entregas para a sociedade;

b. Otimizar fluxos de trabalho no âmbito interno do DTI, equilibrando a demanda de novos projetos com a capacidade produtiva dentro das boas práticas e dos padrões de qualidade desejados

c. Otimizar fluxos de trabalho no âmbito externo ao DTI, mediante geração de produtos que auxiliem os processos de trabalho associados TIC, que envolvam às áreas de negócio, administrativas e orçamentária, dentre outras envolvidas na viabilização dos projetos e melhoria dos processos laborais;

d. Consolidar a qualificação do CNJ, posicionando-o efetivamente na vanguarda da gestão pública perante as demais OGS, comprometido não só com a qualidade dos serviços vinculados à tecnologia da informação, como também com a excelência de gestão e continuidade do negócio, principalmente com as áreas finalísticas dos tribunais, principais destinatários do esforço inovador empreendido nas diversas áreas da tecnologia da informação;

e. Atender a **Decisão Normativa 170/2018** que estabelece o padrão de Relato Integrado para os relatórios de gestão dos órgãos públicos, interligando o valor gerado nos produtos aos Objetivos Estratégicos organizacionais.

2.7. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada (Art. 18, § 3º, II, f)

2.7.1. Conforme consta dos Estudos Preliminares, Anexo V Estudo de Volumetria, ao longo da elaboração do PDTIC 2019-20, foi feito levantamento de demandas entre outubro/18 e fevereiro/19, resultando em três perspectivas para o período:

- 11 Demandas Prioritárias, somam 830 H/D;
- 220 Demandas Internas, somam 7.755 H/D para os projetos e 10.054 para os processos;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 50 Demandas Externas, não foram avaliadas. Adotou-se a média das demandas internas (projetos e processos), por serem estatisticamente mais representativas, e aplicou-se na quantidade de demandas externas, ou seja: $50 \times 80,95 = 4.097,50$ H/D, totalizando o esforço departamental de 22.686 H/D ao ano;

2.7.2. O PDTIC indicou ainda capacidade produtiva do DTI pouco abaixo da quantidade de esforço necessária para as demandas projetadas, agravado pela identificação no primeiro ciclo de acompanhamento do Plano Diretor de crescimento em 20% das demandas relativas ao primeiro trimestre de 2019.

2.7.3. Por sua vez, as projeções e análises de cenário e complexidade realizadas no Catálogo de Serviços, Anexo VI deste Termo de Referência, indicam o patamar máximo de 65.448 UST ao ano, sob demanda.

2.7.4. Verifica-se ainda que o uso de métrica que permita aferir resultados também se compatibiliza com a Súmula-TCU 269:

“Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.”

2.8. Impacto ambiental (Art. 18, § 3º, II, k)

2.8.1. A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, bem como as boas práticas estabelecidas na Resolução 201/2015 e pelo Plano de Logística Sustentável do CNJ.

2.9. Conformidade Técnica e Legal (Art. 18, § 3º, II, I)

2.9.1. Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pelo CNJ - Portaria nº 47, de 29/11/2017⁴.

2.9.2. Deverá ser mantida a conformidade com os direitos de propriedade intelectual do fabricante protegido por 50 (cinquenta) anos, nos termos do art. 2º, § 2º da Lei nº 9.609/1998⁵.

⁴ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=2487>>. Acessado em: 16jun2019.

⁵ Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9609.htm>. Acessado em: 16jun2019. ⁶ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/processosdti/pds/#list>>. Acessado em: 16jun2019.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.9.3. Deverá ser mantida a conformidade com o Processo de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas⁶ (PDS), utilizado no Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) deste Conselho.

2.9.4. Deverá ser mantida a conformidade com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP), utilizada no Departamento de Tecnologia de Informação deste Conselho.

3. DA LICITAÇÃO

3.1. Da Pretensão da Contratação

3.1.1. Os serviços abrangidos pela solução consistem nas atividades associadas à geração de produtos derivados do apoio técnico especializado à gestão de TIC, abrangendo sua governança, processos e projetos correlatos, sob demanda, aplicando-se como métrica um padrão de mercado denominado Unidade de Serviços Técnicos – UST.

3.2. Da Natureza do Objeto da Contratação (Art. 18, § 3º, II, h)

3.2.1. O Objeto pode ser caracterizado como a prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST.

3.2.2. O consumo de informações confiáveis, precisas e tempestivas, encapsuladas nos produtos gerados, está diretamente vinculado à elaboração de mais de duzentos projetos no âmbito interno ao CNJ, com repercussão interna e externa em âmbito nacional. Tal fato, demanda fornecimento contínuo e habitual pelas equipes da DTI e de outros setores do Conselho, como o DPJ, DMF, DGE.

3.2.3. Entende-se assim, que se trata de serviço essencial e permanente, disponível e acessível no mercado, a ser pago mensalmente, sempre que comprovado o atendimento pleno aos termos ajustados em contrato.

3.3. Do Parcelamento e Adjudicação (Art. 18, § 3º, II, i)

3.3.1. Para esta contratação, não há indicação de parcelamento tendo considerada a natureza da prestação de serviços na modalidade de UST, o ganho de escala e a necessidade de gerenciamento centralizado, ensejando em maior vantagem para o CNJ. Trata-se de base comum e fundamental assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que, no conjunto, compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica, direcionado para os resultados esperados,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

podendo este ser adjudicado pelo menor preço para a Unidade de Serviço Técnico – UST, desde que atendidos os padrões técnicos exigidos.

3.4. Modalidade e Tipo de Licitação (Art. 18, § 3º, II, j)

3.4.1. Entende-se pela aplicação da modalidade licitatória de pregão, preferencialmente eletrônico, sob o critério de julgamento de menor preço para a Unidade de Serviço Técnico – UST, enquadrados como serviço comum a ser contratado por 12 meses prorrogáveis nos termos legais vigentes a até 60 meses.

3.5. Critérios de Habilitação (Art. 18, § 3º, II, j)

3.5.1. As licitantes deverão comprovar documentação para habilitação jurídica, nos termos do art. 28 da [Lei nº 8.666/1993](#)⁶, conforme abaixo:

- a. registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3.5.2. As licitantes deverão comprovar documentação de qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.666/1993, conforme abaixo:

- a. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b. comprovação de balanço patrimonial de no mínimo 10% do valor total estimado do contrato.
- c. caso o balanço patrimonial apresente alguma irregularidade perante o SICAF ou, embora regular, apresente índices de LG, SG e LC menores que 1, a licitante deverá encaminhá-lo ao pregoeiro juntamente com as demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta.

3.5.3. As licitantes deverão comprovar documentação de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/1993, conforme abaixo:

- a. Certidão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

⁶ Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm >. Acessado em: 16jun2019.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais; e
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

3.5.4. As licitantes deverão apresentar declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988.

3.5.5. As licitantes deverão apresentar declaração de ciência dos termos da Resolução CNJ 169\2013, que dispõe sobre a retenção de encargos trabalhistas, previdenciários e outros, a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

3.5.6. Da qualificação técnica

- a. Requisitos técnicos relativos à Empresa
- b. Capacidade Técnica Operacional: deverá ser comprovada por meio de atestado (s) de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a capacidade técnico-operacional em relação ao objeto da licitação, em suas parcelas de maior relevância e valor significativo, conforme tabela:

	Capacidade Técnica
--	---------------------------



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

1	Prestação de Serviço de suporte, diagnóstico e implantação dos processos de Governança de TIC, contemplando pelo menos 3 (Três) dos quesitos a seguir: • Mapeamento e diagnóstico dos processos de gestão dos serviços de TI; • Realização de ações para identificação e análise do grau de maturidade dos processos de governança; • Suporte técnico na implantação dos processos COBIT; • Realização de ações para transferência do conhecimento em relação aos processos COBIT implantados; • Monitoramento dos processos implantados com avaliação de resultados.
2	Prestação de serviços em pelo menos 1 (um) cliente contemplando as áreas de estratégia, processos e projetos com atuação de forma integrada e gerido por ferramenta de gestão, considerando no mínimo 12 meses de prestação de serviço, com volume de no mínimo 32.700 UST's;
3	Desenvolvimento dos serviços de implantação de modelos de referência baseados em ITIL, contemplando pelo menos 4 (quatro) dos quesitos a seguir: • Realização de ações de avaliação de maturidade utilizando Process Maturity Framework; • Identificação dos processos de tecnologia da informação e as lacunas em relação aos processos ITIL; • Modelagem de pelo menos os processos de gerenciamento de mudanças, liberações e implementação, incidentes, eventos, problemas e mudanças de acordo com o modelo ITIL; • Apoio na montagem do catálogo de serviços da TI, contemplando os serviços que a TI irá prestar para os seus usuários; • Elaboração do plano de trabalho contemplando as ações a serem realizadas pela equipe de TI.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4	Desenvolvimento dos serviços de implantação e administração de Núcleo de Gestão, contemplando pelo menos 5 (Cinco) dos quesitos a seguir: • Apoio na operacionalização do Escritório de Projetos (PMO) e Consultoria e apoio à gestão de projetos para gestores e equipes; • Auxiliar no gerenciamento dos programas e projetos estratégicos; • Analisar a viabilidade de planejamento e implantação de projetos estratégicos; • Mensurar e auxiliar na disseminação da cultura e na elevação da maturidade em gestão de projetos; • Propor ações de capacitação em gestão, projetos e portfólio com a produção de material didático e de apoio à realização de ações para transferência de conhecimento; • Elaborar e/ou atualizar metodologia de gerenciamento de projetos e/ou programas e/ou de Portfólio, além do suporte no desenvolvimento de outras metodologias relacionadas a gestão; • Suporte, apoio ou mentoria na definição de indicadores dos processos e métricas definidas em portfólio para estratégia e implantação de BSC – Balanced Scorecard ou similares;
---	---

c. Para fins da comprovação da Licitante, referente ao volume mínimo de USTs apresentado, serão aceitos os serviços comprovados por atestados da seguinte forma:

3.5.6.c.1. Em caso da métrica do trabalho for (H/H), a proporção será de 1 (um) H/H para 1 (uma) UST;

3.5.6.c.2. Em caso da métrica do trabalho for HST, a proporção será de 1 (uma) HST para 1 (uma) UST;

3.5.6.c.3. Em caso da métrica do trabalho for a alocações de postos exclusivos de mão de obra, será considerado o total de horas equivalentes a jornada de trabalho do profissional alocado, na proporção de 1 (um) H/H para 1 (uma) UST;

d. Os atestados deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados (discriminação e quantidades). Será aceito o somatório de atestados, desde que mantida a coerência técnica.

e. Atestados emitidos em língua estrangeira deverão observar o disposto no art. 41 do Decreto n. 10.024/2019 e no Edital.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3.5.7. Requisitos técnicos da equipe:

a. Os Estudos Preliminares identificaram o impedimento de exigência de requisitos técnicos profissionais previamente a contratação. Sem prejuízo, entretanto, nos termos do item 4.6 - Qualificação Técnica dos Profissionais (Art. 18, § 3º, III, a, 10), de disponibilizar referenciais acerca do grau de complexidade técnica inerente ao Objeto do presente Termo.

3.5.8. Requisitos técnicos da ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas

a. A capacidade tecnológica deverá ser comprovada por meio do envio dos manuais técnicos e, também preferencialmente de usuário, da ferramenta indicando efetivamente a localização na página do respectivo manual onde consta cada item descrito na tabela Lista de Funcionalidades do item 5.6: características e funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos e necessidades de negócio.

3.6. Critério técnico de aceitação das propostas

3.6.1. Da viabilidade das propostas

Não serão aceitas propostas com valores unitários e global com preços manifestamente inexequíveis.

3.6.2. Da Prova de Conceito - POC

A licitante detentora da melhor proposta será requisitada a apresentar Prova de Conceito da ferramenta de controle e gerenciamento integrado de demandas, nos termos exigidos para atender ao objeto licitado. Uma vez verificados e validados os documentos apresentados na fase de Habilitação, o Pregoeiro procederá com a convocação da Licitante.

A licitante detentora da melhor proposta terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação do Pregoeiro, para, conforme agendamento indicado na convocação no horário das 12 às 18 horas, para apresentar o pleno funcionamento da ferramenta.

O não comparecimento nos prazos previamente agendados ensejará a desclassificação, sendo convocada a licitante melhor classificada na sequência.

Os testes da Prova de Conceito ocorrerão no ambiente do CNJ, devendo a Licitante entregar, instalar e ativar equipamento próprio, tal como notebook ou computador de mesa, onde esteja instalada a ferramenta a ser conferida. Desta forma, a Prova de Conceito consiste na validação da ferramenta e de todas as funcionalidades



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

necessárias para atendimento dos requisitos a partir de sua disponibilização pelo Licitante.

Após a entrega do equipamento e do acionamento da ferramenta, não será permitida a atualização de versões ou qualquer tipo de ajuste (*path* ou *fix* e similares) no software correspondente a ferramenta instalada no ambiente de POC, seja presencialmente ou remotamente. A licitante poderá parametrizar em tempo de POC o software e/ou a ferramenta, não sendo permitida qualquer alteração no código fonte.

A ferramenta configurada será utilizada para simulação de, pelo menos, um ciclo completo de solicitação de OS – Solicitação, Plano de Trabalho, OS e Fechamento, conforme Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços e Geração de OS, de modo a verificar a aderência da ferramenta ofertada aos requisitos constantes no Termo de Referência.

A lista dos requisitos que serão verificados durante a análise da Prova de Conceito se encontra no item 5.6.: características e funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos e necessidades de negócio, e será acompanhada em conjunto por representante da área de TI do CNJ e da área usuária da solução.

A não realização de teste de determinado requisito durante a análise da Prova de Conceito não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo atendimento de todos os requisitos especificados no Termo de Referência durante toda a vigência do contrato.

Não será aceita a proposta da licitante que tiver Prova de Conceito rejeitada, seja pelo não cumprimento mínimo de 80% da lista de requisitos ou que não a apresentar no prazo e condições estabelecidos.

O período de trabalho alocado para a equipe do CNJ apoiar os procedimentos e avaliar as funcionalidades é das 12 h às 18 h, em dias úteis.

A partir da instalação, configuração e utilização efetiva da Prova de Conceito relativa ao software, a avaliação será realizada pelo Conselho com apoio presencial de técnicos da licitante em até 5 (cinco) dias úteis, a fim de verificar o atendimento aos requisitos dispostos neste documento.

Se a Prova de Conceito for rejeitada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4. DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 3º, III)

4.1. Papéis desempenhados na contratação (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

4.1.1. Para a execução do contrato, é mandatório que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:

- a. Autoridade competente: Titular da Diretoria Geral ou autoridade delegada, responsável pela assinatura do Contrato, termo de compromisso de manutenção de sigilo e pela publicação da equipe de fiscalização;
- b. Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão;
- c. Fiscal Técnico do Contrato: Servidor representante da área de tecnologia da informação e comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- d. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;
- e. Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e
- f. Representante da Contratada: Responsável legal da contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto.
- g. Coordenador de serviços: Profissional que atuará como gerente operacional da Contratada, responsável pela concentração da comunicação e do controle técnico das Ordens de Serviço em execução, evitando que ocorra a dispersão de interações entre os técnicos do DTI e a equipe alocada pela Contratada

4.2. Formas de comunicação/acompanhamento da execução do contrato (Art. 18, § 3º, III, a, 5)

4.2.1. Serão utilizados os seguintes canais de comunicação e acompanhamento da execução do contrato:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- a. Correio eletrônico (e-mail); e
- b. Processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ.

4.3. Dinâmica da Execução do contrato (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

4.3.1. A tabela abaixo foi elaborada com os principais marcos e eventos relevantes que ocorrerão durante a execução do contrato:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	ATOES	ARTEFATO	CANAL
1	Assinatura do contrato.	Até 5 dias úteis da convocação para a assinatura do contrato	DG/Preposto ou Representante da contratada	Contrato assinado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
	Assinatura do termo de compromisso de manutenção de sigilo			Termo de compromisso de manutenção de sigilo assinado	
2	Publicação da Equipe de Fiscalização	Após a assinatura do contrato	DG	Portaria de designação	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
3	Reunião de alinhamento	Até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato.	Gestor do Contrato/ Preposto	- Ata de reunião de alinhamento - Modelos de Solicitação, análise, abertura, interrupção, fechamento e pagamento de Ordens de Serviço Modelo de Plano de Trabalho - Plano de Execução Anual	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
4	Início das emissões de Ordem de Serviço	Até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação da OS	Gestor do Contrato/ Preposto	Solicitação de Serviço Plano de Trabalho	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) + Sistema Integrado de Gestão de Demandas
				Ordem de Serviço	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			Preposto	Registro no Relatório de Solicitações de Serviços e Planos de Trabalho	
5	Fechamento de Ordem de Serviço	Até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto para o TRP e respectivamente para o TRD. Declarações	Gestor do contrato / Fiscal Técnico	Termo de Recebimento Provisório - TRP	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Sistema Integrado de Gestão de Demandas
				Termo de Recebimento Definitivo - TRP	
6	Medição mensal das OS emitidas	Entre o dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês posterior com exceção ao 1º mês que será proporcional a assinatura contratual.	Gestor do contrato / Preposto	Listagem de OS para pagamento	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) + Sistema Integrado de Gestão de Demandas
7	Entrega do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Até o 3º (terceiro) dia útil após o registro de cada ocorrência	Preposto	Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
8	Análise do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Em até 5(cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Gestor do contrato / Fiscal Técnico	Notificação de avaliação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Correio Eletrônico (e-mail)
9	Reunião de atualização do Catálogo de Serviços	Eventual, preferencialmente durante a prorrogação contratual.	Gestor do Contrato / Fiscal Técnico/Preposto	Ata de reunião de atualização Catálogo Atualizado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) + Sistema Integrado de Gestão de Demandas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

10	Reunião de validação das expectativas	Em até 15 (quinze) dias antes do encerramento da vigência do Contrato	Gestor do Contrato / Preposto	Ata de reunião de validação	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
----	---------------------------------------	---	-------------------------------	-----------------------------	---

4.3.2. O local de prestação dos serviços previstos no contrato será em Brasília-DF, na Sede do CNJ atualmente localizada na SEPQ Quadra 514 Norte, Lote 9, Bloco B ou no endereço Setor de Administração Federal Sul – SAF/SUL, Quadra 2, lotes 5 e 6, Bloco E e F – Asa Sul – Brasília/DF.

4.3.3. O contrato terá vigência de 12 meses a partir de sua assinatura, prorrogável por até 60 meses, nos termos legais vigentes.

4.3.4. O Anexo II trata das Condições de Execução quanto ao dimensionamento dos serviços baseados em UST.

4.4. Instrumentos formais de solicitação do objeto (Art. 18, § 3º, III, a, 3)

4.4.1. As atividades e respectivos serviços demandados pelo CONTRATANTE deverão ocorrer por emissão de Ordem de Serviço, iniciadas, tratadas e encerradas eletronicamente por meio de ferramenta integrada e informatizada disponibilizada pela CONTRATADA, conforme especificado no Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços.

4.5. Níveis de Serviços Exigidos (NSE) (Art. 18, § 3º, III, a, 4)

4.5.1. Os Níveis de Serviço estão detalhados no Anexo IV – Gestão do Nível de Serviços

4.5.2. A CONTRATADA, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos no Anexo IV, a serem disponibilizados ao CONTRATADO para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão

4.6. Qualificação Técnica dos Profissionais (Art. 18, § 3º, III, a, 10)

4.6.1. Como se trata de mensuração de serviços a ser paga por resultados (produtos homologados pelo gestor do contrato), a partir de regras e padrões previamente estabelecidos sob métrica própria, o foco recai na qualificação técnica necessária para atender a relação entre esforço e complexidade inerentes ao perfil institucional do CNJ, conforme descrito no Anexo V – Perfil Técnico de recursos para Prestação dos Serviços.

4.7. Forma de recebimento provisório/definitivo e qualidade (Art. 18, § 3º, III, a, 6)

4.7.1. O recebimento provisório e definitivo, serão feitos:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a. Para fins de realização de batimento prévio com as informações da fiscalização do contrato e redução de uma possível incidência de erros de avaliação de desempenho e consequentemente de faturamento, a CONTRATADA deverá entregar, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, além dos produtos previstos nas Ordens de Serviços, no final de cada mês, os seguintes relatórios:

b. Relatório Gerencial de Serviços – Relatório mensal com a relação de todas as solicitações de serviços recebidas pela CONTRATADA, com ou sem planos de trabalho, apresentadas no período. O relatório deverá conter, no mínimo, além das especificadas as seguintes informações:

- a. Identificação da solicitação de serviço;
- b. Identificação da unidade requisitante;
- c. Data de recebimento da solicitação de serviço pela CONTRATADA;
- d. Data prevista para a entrega do plano de trabalho;
- e. Data de recebimento do plano de trabalho pelo CONTRATANTE;

c. Avaliação quanto ao cumprimento do prazo para a apresentação do plano de trabalho; A CONTRATADA, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do Anexo IV, a serem disponibilizados ao CONTRATANTE para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

d. Conforme os prazos estipulados no item 5 da tabela constante do item 3.1, sendo 5 dias úteis para a emissão do Termo de Recebimento Provisório e o mesmo prazo para o Termo de Recebimento Definitivo, após a entrega dos produtos.

4.7.2. A avaliação de qualidade dos produtos vinculados às Ordens de Serviço será realizada, no mínimo, a partir da:

- a. Avaliação quanto à qualidade e completeza do plano de trabalho;
- b. Data de aprovação ou recusa do Plano de Trabalho;
- c. Se há ou não e quais são as Ordens de Serviço abertas ou fechadas vinculadas ao Plano de Trabalho.

4.8. Forma de Pagamento (Art. 18, § 3º, III, a, 7)

4.8.1. O pagamento será realizado de acordo com a Tabela “A” a seguir, conforme subitem 4.8.9:

4.8.2.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

a) emissão do Termo de Recebimento Provisório em até 5(cinco) dias úteis após a entrega do conjunto de Ordens de Serviços relativas ao período e sua respectiva homologação, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após o TRP ser emitido.

b) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

c) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA.

4.8.3. Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

4.8.4. As Notas Fiscais devem vir acompanhadas dos seguintes documentos dentro do prazo de validade:

- a. Certidão Negativa FGTS;
- b. Certidão Negativa Conjunta da Receita Federal;
- c. Certidão Negativa SEFAZ (domicílio);
- d. Certidão Negativa PREFEITURA MUNICIPAL (domicílio) e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.8.5. O CNJ efetuará os pagamentos à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica de venda (NF-e), que deverá ser processada em 02 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.

4.8.6. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no artigo 5º da Lei n. 8.666/93.

4.8.7. A nota fiscal eletrônica de venda (NF-e) que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação.

4.8.8. Para a equipe de fiscalização atestar as notas fiscais eletrônicas de venda (NF-e) apresentadas e encaminhá-las para pagamento, estas deverão conter as seguintes especificações:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- a. A data de emissão da NF-e, CNPJ, endereço e razão social da CONTRATADA, idênticos aos constantes na Nota de Empenho ou Contrato;
- b. Quantidade e descrição dos produtos entregues, conforme descrito no contrato ordem de serviço-;
- c. O valor unitário e o valor total dos produtos entregues, conforme descrito no contrato ordem de serviço;
- d. O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência;

4.8.9. Para efeito de pagamento, o CNJ procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis ao objeto desta licitação e, quando aplicável a retenção trabalhista, em conformidade com a Resolução n. 169/2013.

	Item	Descrição	Prazo
	1	<i>Prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST.</i>	12 parcelas mensais, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, após emissão do Termo de Recebimento Definitivo

Tabela A - Desembolso Financeiro

4.9. Transferência de Conhecimento (Art. 18, § 3º, III, a, 8)

4.9.1. O conhecimento técnico da execução do contrato deverá ser gerenciado de forma a permitir agregação de valor para o órgão CONTRATANTE;

4.9.2. Sob a perspectiva contratual, considerada a importância do sistema integrado de gestão de demandas, a CONTRATADA deverá apresentá-lo e disponibilizar material e conteúdo para os técnicos do CNJ, em especial o gestor e os respectivos fiscais, para assegurar o conhecimento e a independência no acompanhamento da execução contratual.

4.9.3. Os Planos de Trabalho e as respectivas Ordens de Serviços deverão circunstanciar a documentação relativa aos produtos gerados e, quando formalizado pelo gestor ou fiscal técnico, deverá ser elaborado repasse de conhecimento mediante apresentação, reunião ou similar, no prazo designado, que será comprovado por meio de relatório, ata, manuais e similares;

4.9.4. Os conhecimentos técnicos e o conteúdo repassado para a equipe da área de Tecnologia da Informação serão utilizados em casos de interrupção, transição e encerramento contratual, de modo a minimizar impactos e permitir que as necessidades do órgão CONTRATANTE não sejam prejudicadas ou interrompidas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.10. Direitos de Propriedade Intelectual (Art. 18, § 3º, III, a, 9)

4.10.1. O CONTRATANTE detém os direitos autorais dos conceitos e dos produtos previstos e gerados na Ordens de Serviço, sendo estes entendidos como sua propriedade intelectual. A CONTRATADA detém e mantém todos os direitos sobre os serviços e documentos da base de conhecimentos, de seu formato e conteúdo, bem como sobre toda e qualquer ferramenta ou produto disponibilizado juntamente com os serviços.

4.10.2. Todos os documentos existentes na base de conhecimentos estão protegidos pela lei brasileira relativa a direito de autor e de propriedade intelectual e poderão ser acessados e transferidos para o ambiente do CONTRATANTE, conforme as seguintes condições:

4.10.3. a. Os documentos poderão ser acessados, impressos e/ou transferidos para o ambiente do CONTRATANTE (mecanismo de download) pelos usuários autorizados, desde que não sejam processados grandes volumes de informações de forma automática; e

4.10.4. b. O CONTRATANTE terá o direito de referenciar os conteúdos da base de conhecimentos e seus autores, em textos ou apresentações técnicas produzidas internamente, editais ou fóruns de discussão, desde que não haja propósito de comercialização e que estejam acompanhados da devida citação da fonte, em conformidade com a legislação brasileira relativa a direitos de autor e de propriedade intelectual.

4.10.5. A CONTRATADA cederá ao CNJ na figura de CONTRATANTE, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo, de eventuais documentos confeccionados pela CONTRATADA, exclusivamente para o CONTRATANTE, ou seja, que não façam parte da base de conhecimentos dela, e que digam respeito a questões únicas do CONTRATANTE, podendo o CONTRATANTE proceder as modificações necessárias nesses documentos.

4.11. Obrigações do Contratante (Art. 18, § 3º, II, m)

4.11.1. Prestar, por meio de seu gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela contratada, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.

4.11.2. Efetuar o pagamento devido nos prazos estipulados em cada etapa da execução e gestão do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais, bem com as deste Termo de Referência.

4.11.3. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.11.4. Exercer permanente fiscalização na execução do objeto, registrando ocorrências relacionadas a falhas no cumprimento do contrato, determinando ao preposto ou ao representante da contratada as medidas necessárias à sua regularização.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.11.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do CNJ.

4.11.6. Aplicar as penalidades previstas no contrato, de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Referência, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.

4.12. Obrigações da Contratada (Art. 18, § 3º, II, m)

4.12.1. Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos, conforme art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993.

4.12.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme preconiza o art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993.

4.12.3. Não está prevista subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido às características técnicas do serviço.

4.12.4. Indicar preposto, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/1993, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes à execução do objeto.

4.12.5. O preposto indicado pela contratada deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.

4.12.6. Manter seus profissionais nas dependências do CNJ adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível, de acordo com as regras estabelecidas na Instrução Normativa CNJ nº 20, de 08/08/2013.⁷

4.12.7. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme ampara o art. 69 da Lei 8.666/1993.

4.12.8. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao CNJ ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito, conforme preconiza o art. 70 da Lei 8.666/1993.

4.12.9. Assinar Termo de Compromisso de Manutenção de 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

⁷ Disponível em: < <http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=1814> > Acessado em: 26 mar. 2019.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

4.12.10. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do objeto contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso existam.

4.12.11. Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com o fornecimento objeto deste Contrato.

4.12.12. Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o Contratante possa ser compelido a responder em decorrência desta contratação.

4.12.13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito do fornecimento.

4.12.14. Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

4.12.15. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do Contratante no que tange ao cumprimento do objeto deste contrato.

4.12.16. Apresentar, junto com a Nota Fiscal, todas as certidões solicitadas no edital.

4.12.17. Acatar as determinações da Equipe de Fiscalização no que tange ao bom desempenho do estabelecido neste termo de referência;

4.12.18. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas/penalidades previstas neste termo de referência.

4.12.19. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato do CNJ.

4.12.20. Quanto à garantia contratual:

4.12.21. Sugere-se exigir da contratada a prestação de garantia de execução do contrato no valor equivalente a 5% do valor anual do contrato, com fulcro no art. 56 da Lei nº 8.666/93, com o intuito de garantir o devido ressarcimento ao no caso de eventual inadimplemento ou inadequação dos serviços prestados.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.13. Sanções Administrativas (Art. 18, § 3º, III, a, 11)

4.13.1. A licitante vencedora deverá assinar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob as penas previstas na legislação, o instrumento contratual, mediante uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ.

4.13.2. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

4.13.3. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa. As sanções administrativas a seguir poderão ser aplicadas cumulativamente:

a. Advertência;

i. A Contratada será notificada formalmente pelo CNJ em caso de descumprimento de obrigação contratual e terá que apresentar as devidas justificativas em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;

ii. A Contratada será notificada formalmente pelo CNJ caso incorra no descumprimento dos níveis de serviço, injustificadamente, por dois meses seguidos ou três alternados no decorrer dos últimos seis meses;

iii. Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou o CNJ entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, a Contratada será advertida.

b. Multa de:

a. 0,1% por dia, no caso de descumprimento do prazo para realização da reunião de alinhamento, prevista na etapa 3 do item 4.3.1, calculada sobre o valor contratado, limitada a incidência a 30 (trinta) dias de atraso;

i. No caso de atraso injustificado para realização da reunião de alinhamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, com a aceitação do objeto pela Administração, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado.

b. 0,30% (três décimos por cento) por dia, calculado sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de descumprimento do prazo de entrega, limitada à incidência a 10 (dez) dias corridos;

i. No caso de atraso injustificado na entrega do objeto por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a aceitação pela Administração, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço; e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- ii. No caso de atraso injustificado na entrega do objeto por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a não aceitação pela Administração, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço.
- c. 20% sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total da obrigação.
- d. 0,2% por dia no caso de descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço, calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, limitada a incidência a 10 (dez) dias de atraso até a regularização;
- e. 5% do valor da Ordem de Serviço correspondente calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, no caso de reincidência descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço.
- f. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CNJ à Contratada ou cobrado judicialmente.
- g. Excepcionalmente, ad cautelam, o CNJ poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

5. REQUISITOS TÉCNICOS (Art. 18, § 3º, IV)

5.1. Para além da implementação de eficiência operacional por meio do controle e comunicação efetiva de todo o ciclo de criação, execução e homologação das Ordens de Serviço e respectiva entrega de produtos, por meio de sistemas informatizados, faz-se necessário demonstrar seu vínculo com valor social que o Conselho Nacional de Justiça disponibiliza continuamente para a sociedade.

5.2. Nesse intuito, o Tribunal de Contas da União, por meio da Decisão Normativa 170/2018, instituiu o padrão de Relato Integrado aos relatórios de gestão dos órgãos públicos.

5.3. Conforme publicado no sítio do TCU em 27/12/2018: *“No setor público, o principal objetivo do relatório integrado é que a alta administração demonstre para a sociedade como as estruturas de governança funcionam para mobilizar recursos visando alcançar objetivos. Esses objetivos devem representar resultados que atendam de forma efetiva e útil às demandas da sociedade, isto é, criam valor público. Por esse motivo, o Relato Integrado mostra-se o modelo mais adequado para a prestação de contas por resultados.”*

5.4. Assim, sendo a tecnologia da informação atuante em todas as áreas de negócio e, significativamente atuante ao oferecer sustentação por meio de sua infraestrutura, considerada ainda a natureza ampla no escopo de atuação do presente Objeto, abarcando



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

várias áreas de negócio, como o PJE e o DMF, além do próprio DTI, verifica-se a necessidade de vinculação e sustentação, além do simples controle do ciclo de vida das OS, dos objetivos, indicadores e metas estratégicas institucionais, aos produtos gerados pelo futuro contrato.

5.5. Diante deste cenário, verifica-se a necessidade de integração efetiva dos serviços de apoio a gestão de TIC às características organizacionais, metodologias, ferramentas e recursos em geral que sustentam o funcionamento do DTI e seu respectivo suporte às demais áreas do CNJ, com destaque para:

5.5.1. Integração com o ambiente de projetos MS-Project;

5.5.2. Integração nativa entre projetos, processos e estratégia (objetivos, indicadores)

5.5.3. Métodos ágeis utilizados nos sistemas de informação sustentados e desenvolvidos pelo CNJ no âmbito interno e externo, junto aos tribunais, ministérios e órgãos internacionais.

5.5.4. As demandas rotineiras associadas aos processos e ao ciclo de vida produto, demandam a modelagens de fluxos e rotinas laborais transversais entre a infraestrutura de TIC, sua governança e as áreas de negócio, chegando até sua vinculação com a estratégia institucional, quando aplicável. Geração de produtos com apoio e interação de equipes em âmbito nacional quanto às modelagens, projeções e análises de desempenho de processos.

5.5.5. Os projetos, fases e ciclos gerenciamento internos à OS que se desdobram em ações vinculadas aos projetos de evolução do PJe, BNMP e SEEU, dentre outros, envolvendo equipes técnicas e usuárias de outros departamentos do Conselho, de tribunais e agências de fomento nacional e internacional. O perfil multidisciplinar envolvendo áreas distintas demanda ações de controle e de comunicação com flexibilidade para tratar coordenadamente conjuntos de projetos (programas) identificando as relações entre cada ator e os respectivos produtos gerados conforme condições pré-estabelecidas.

5.5.6. Registros de reuniões, comitês e eventos laborais em geral, em função do nível de informação exigido no novo formato de Relato Integrado, oportunamente criar requisitos que impeçam o esfacelamento das informações atreladas aos produtos em parcelas tão diversas que, inexoravelmente, demandarão o investimento de recursos para reuni-las novamente sob o formato exigido para a comprovação de resultados efetivos e elaboração do relatório de gestão.

5.6. Para o cumprimento das necessidades identificadas no item 3.6.2 – Da Prova de Conceito, foram listadas as características e funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos e necessidades de negócio que deverão ser contempladas no mínimo em 80% (oitenta por cento) pela ferramenta de controle e gerenciamento integrado aos respectivos serviços contratados, recebendo a indicação positiva “Sim”, conforme quadro abaixo:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

LISTA DE FUNCIONALIDADES	ATENDE		Página do Manual
	Sim	Não	
Inserção pelo próprio usuário do Mapa Estratégico, sendo possível seu desdobramento por unidades de negócio da instituição. Por sua vez, tais unidades poderão definir seus submapas, a partir da importação da imagem do Mapa Estratégico. Deverá haver opção para que os objetivos estratégicos possam se posicionar para clique e apresentação dos bullets de desempenho e afins.			
Registrar a missão, visão e os valores da instituição, além do desdobramento do Mapa em perspectivas, temas e objetivos estratégicos.			
Definir perfis para acesso aos Mapas Estratégicos, mediante controle das permissões necessárias para cada perfil, os quais poderão sofrer personalização para usuários determinados.			
Realizar a Sinalização dos Mapas Estratégicos com cores ou símbolos referentes aos indicadores de desempenho (Verde, amarelo ou triângulo e quadrado). Esta sinalização poderá ser associada ao desempenho dos indicadores que compõem o objetivo ou das respectivas iniciativas.			
Visualizar alternativamente o Mapa Estratégico hierarquicamente a partir de perspectivas, temas e objetivos, onde estes apresentem respectivamente indicadores, iniciativas e riscos corporativos a eles associados.			
Cadastrar pelo próprio usuário os indicadores com informações de descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis a partir de dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados na fase de implantação do sistema.			
Definir perfis para acesso aos objetivos estratégicos e aos indicadores, associando as permissões necessárias para cada um. Deverá ser possível a personalização para usuários específicos.			
Realizar (uploads) e visualizar documentos (downloads) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões. No upload, dever ser possível a anexação de vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo compactado, do tipo "zipado" ou afim, e ainda com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de upload.			
Definir a validade de indicadores, controlando seu desempenho somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Realizar a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo.			
Apresentar por meio de gráficos o acompanhamento das metas com as realizações para cada indicador no tempo relativo às Ordens de Serviço aplicáveis.			
Possui funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa Estratégico até o menor nível de dados de composição de fórmulas dos indicadores e até as iniciativas associadas aos respectivos objetivos estratégicos.			
Criar relatórios analíticos para visualizar resultados a partir de perspectivas diversificadas – tal qual tabelas atualizáveis (dinâmicas) em planilhas e editores de texto, indicando o período, a área, os resultados e as variáveis associadas aos indicadores. Deverá ser possível a formulação de consultas livres “ad hoc” pelos usuários, a partir de filtros combinados e ajustes nas variáveis, exigida ainda a exportação para formato em planilha, tipo .xlsx ou similar. Estes mesmos critérios deverão ser aplicados à criação de relatórios analíticos de desempenho a partir dos indicadores, devendo ser atendidos ambas demandas pela ferramenta.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possuir as funcionalidades estratégicas de: - Apresentação das informações em mapa georreferenciado, com marcadores de desempenho, tais como, com cores indicativas, ícones e afins. - Geração de relatório de gestão para acompanhamento da estratégia contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos - Registro de reuniões estratégicas segmentando a pauta mediante tópicos temáticos como Objetivos Estratégicos, Riscos institucionais, planos de ação, pautas pendentes e temas livres conforme necessidade - Registro de análises críticas sobre o desempenho dos indicadores com recomendações de melhoria por um período de tempo - Especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador - Relatórios que contemplem análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia - Relatórios que permitam identificar as pendências de atualização de indicadores por unidade de negócio - Compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização - Desenvolver matriz de suficiência nos projetos com a indicação dos objetivos estratégicos e de quais iniciativas associadas para atingi-los.			
Disponibilizar painel de controle indicativo das metas dos usuários responsáveis, consolidando as principais informações, tais como: gráficos comparativos das metas e resultados, das iniciativas associadas e respectivas últimas análises realizadas.			
Definir e associar planos de ação aos indicadores e objetivos estratégicos associados às tarefas a serem executadas, bem como à visualização de seu controle, por meio da identificação de seu status: a fazer, fazendo e realizadas.			
Disponibilizar biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia			
Possibilitar a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo serem pessoas distintas para cada uma.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Registrar as reuniões dos projetos associados às Ordens de Serviço com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Riscos, Lista de Riscos, Questões, Visão Financeira, Visão Física e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião			
Registrar as reuniões das unidades de negócio com pauta segmentada por tópicos com vinculação às temáticas: Lista de Projetos, Projetos individuais, Indicadores, Lista de Indicadores, Riscos, Lista de Riscos e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião			
Controlar informações sobre potenciais produtos vinculados a projetos (propostas) que serão submetidos a determinadas instâncias de decisão (comitês e comissões) e/ou instâncias de complementação de informações através de fluxo de trabalho configurável. O acompanhamento do andamento dos fluxos deverá ser feito de forma visual com opção para verificar responsável e prazo por cada etapa percorrida.			
Permitir a definição de critérios de avaliação de propostas com estabelecimento de pesos por categoria.			
Criar “ranking” de projetos e propostas de acordo com os critérios para escolha daqueles com maior adesão aos objetivos estratégicos da Instituição utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process)			
Possuir funcionalidades de gerenciamento de projetos: - Apresentar os projetos propostos em formato gráfico passível de parametrização a partir dos critérios analíticos das demandas e dos projetos, tais como os gráficos de bolhas tridimensionais multieixos (eixos x e y, tamanho de bolhas); - Analisar cenário what-if, para simular situações e determinar se os projetos e propostas constantes dos planos de trabalho e Ordens de Serviço são viáveis de acordo com qualquer dimensão escolhida pelo usuário (Ex.: custos, recursos, receitas), gerando informações como fluxo de caixa (ust) e similares afetas à para tomada de decisão. - Gerar gráfico de Gantt para demonstrar a carga de projetos por área ao longo do tempo			
Permite a apresentação executiva e sumarizada de todos os projetos cadastrados em um dashboard demonstrando de forma gráfica os principais indicadores de projetos, permitindo a navegação por meio de drill-down até o nível de suas tarefas Conta com painel de projeto, possibilitando a visualização de seu status de desempenho atual com informações sobre eventuais atrasos e pendências			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita a gestão de programas com associação de projetos a eles (com peso de cada projeto) e gerenciamento independente (o programa pode possuir um gestor e cada projeto pode ter outros gestores independentes). Os programas devem apresentar os cronogramas dos respectivos projetos de forma hierárquica, além dos custos sumarizados, riscos, questões dos projetos relacionados			
Contempla uma lista hierárquica de projetos separados por área com opções de filtros, exportação para formato planilha e links para visualização de detalhes de cada projeto			
Possibilita o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos no projeto), as mensagens são registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica			
Possui funcionalidades de cronograma e agendamento que permitam: - Visualizar e editar cronogramas dos projetos com registro de tarefas com durações, início, término, indicação de marcos, links			

LISTA DE FUNCIONALIDADES	ATENDE		Página do Manual
	Sim	Não	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

(predecessoras e sucessoras com atraso ou adiantamento e do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e Início-Término) e comentários, possibilitando ainda a alocação de recursos locais (somente do próprio projeto) ou corporativos - Editar cronogramas com opções de copiar, recortar e colar grupos de tarefas ao mesmo tempo, desfazer últimas alterações (CTRL + Z) e refazer últimas alterações (CTRL + Y) - Registrar restrições de datas no cronograma do tipo “deve iniciar em, deve terminar em, não iniciar antes de, não terminar antes de”; - Registrar marcos de faturamento como tarefa de cronograma, indicando para cada marco o valor previsto da receita; - Identar e remover a identificação para construir a hierarquia entre as tarefas e suas filhas no cronograma do projeto; - Importação e exportação de cronogramas criados no MS Project; - Reagendar várias tarefas ao mesmo tempo na edição de um cronograma de projeto; - Substituir recursos por outros em várias tarefas ao mesmo tempo em um cronograma; - Atribuir recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma dos projetos; - Associar tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto; - Armazenar novos modelos de cronograma e recuperar os previamente armazenados - Replanejar cronogramas, criando nova versão passível de recuperação da versão anterior; - Registrar as durações das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses;			
Consultar a disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para o projeto.			
Possibilitar a consulta da disponibilidade de recursos do Pool do projeto para alocar ou não em atividades específicas, verificando a capacidade do recurso e suas alocações no período previsto de execução das atividades.			
Possibilitar a atualização de realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data de cada atividade do cronograma de projeto.			
Controlar as permissões dos usuários no cronograma, tais como: incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite diferenciar os tipos de tarefas como, por exemplo, entregas importantes, eventos institucionais ou qualquer outro tipo definido pelos administradores			
Enviar e-mail de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em novas tarefas de projeto.			
Registrar pesos para os pacotes de trabalho e tarefas, utilizando estes pesos para o cálculo de percentual previsto e realizado das tarefas e pacotes de trabalho.			
Definir alertas por tarefas do cronograma com opções para indicar as tarefas que serão iniciadas com determinada antecedência e recorrência de aviso			
Permite que o cronograma possa ser editado por meio de fluxos (workflows) de planejamento, podendo ser aprovado ou reprovado com reflexo diretamente no projeto			
Gerir recursos do projeto com registro mensal dos valores de custos e receitas previstas por conta associada a uma Ordem de Serviço. As contas (OS) podem ser configuradas pelo administrador em uma estrutura hierárquica similar a um plano de contas contábil			
Definir perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário. Não há limites para os tipos de perfis a serem definidos para acesso aos projetos			
Definir fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma. Os fluxos de linha de base poderão ser definidos de maneira geral, por tipo de projeto (fluxo diferenciado para projetos estratégicos, por exemplo) ou para um projeto específico. Não há limites para o número de linhas de base que um cronograma pode armazenar			
Visualizar o gráfico de gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções para filtros das tarefas do gráfico.			
Gerir questões (issues) do(s) projeto(s) associados a Ordem de Serviço com definição de urgência e prioridade, responsabilidade pela questão com prazo final para providências e plano de ação com tarefas, prazos e responsabilidades para resolver eventuais pendências relacionadas.			
Gerir riscos com definição de probabilidade, impacto e efeito (probabilidade x impacto) para priorização, indicação de seu tipo (positivo ou negativo). Permitir também o registro de responsabilidade pelo risco, prazo final para resolução (deadline) e plano de ação de mitigação com tarefas, prazos e responsabilidades			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permitir a anexação (upload) e visualização de documentos (download) relacionados ao projeto com controle de versões (sem limitações do número de versões). Ao fazer a anexação, a funcionalidade deve permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo “zipado” e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de anexo.			
Possibilita a apresentação de um relatório flexível para verificação das tarefas de cada recurso com a quantidade de horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, permitindo a verificação de vários cenários para visualizar a carga de recursos no projeto			
Registrar a execução de reuniões de projetos com visualização da pauta, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos			
Definir fluxo de auditoria de projetos para verificação de atendimento à metodologia e acompanhamento efetivo do projeto pelos gestores com registro de não conformidades e prazos para atendimento a estas não conformidades			
Definir fluxo para registro e aprovação de solicitação de mudanças do projeto pelos gestores e análise e efetivação pelas instâncias superiores			
Definir fluxo para registro de lições aprendidas com possibilidade de consulta posterior a uma base de lições aprendidas aprovadas			
Cancelar projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação.			
Suspender projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo da suspensão e sua aprovação.			
Possibilita a definição de recursos humanos corporativos com atribuição de calendário com registro de custos unitários, custos por uso, horário de trabalho normal, horário de trabalho alternativo (exceções) e períodos de férias e folga.			
Possibilita a gestão dos projetos com uso de carteiras, podendo um mesmo projeto atender a várias carteiras			
Possibilita a atualização das tarefas de cronograma de forma descentralizada pelos recursos com fluxo de aprovação para o Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possui a funcionalidade de gestão de metas e indicadores de projetos com opção para desdobramento mensal, trimestral ou semestral. A gestão deverá considerar a previsão das metas na periodicidade definida para o indicador, a atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto sobre o desempenho dos indicadores			
Conta com funcionalidade que permite o registro de análises do projeto			
Possibilita a consulta de gráficos com curva S física ou financeira do projeto			
Permite configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira com periodicidade definida pelos administradores no qual os relatórios devem ser gerados (diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral). Os relatórios devem permitir o registro de análises sobre o conteúdo com opções de publicação e envio aos principais interessados			
Possui funcionalidade que possibilita a utilização de tipos variados de projetos, proporcionando a vinculação de fluxos, formulários e opções de menus diferenciados por tipo			
Permite a geração de relatório apresentando a relação de riscos de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Permite a geração de relatório apresentando a relação de questões de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Permite a configuração de recursos corporativos do tipo Equipe e associação dessas equipes às tarefas de cronograma dos projetos			
Permite a configuração de recursos corporativos genéricos (sem usuário definido) para associação aos cronogramas dos projetos			
Possibilita a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica com opções para definir layout da apresentação, definir cores, dar zoom e exportar a EAP como imagem. A EAP é integrada ao cronograma do projeto			
Possibilita a definição de responsáveis, custos, esforço, prazos, descrição e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP			
Permite a definição de pesos aos pacotes de trabalho da EAP			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite que a EAP possa ser disponibilizada em fluxos (workflow) de planejamento para serem editadas e aprovadas nestes fluxos			
Possibilita a gestão de tarefas avulsas do projeto (que não estão vinculadas diretamente ao cronograma)			
Permite a configuração de fluxos de trabalho (workflow) e associação diretamente a um projeto específico			
Permite a geração de relatório que demonstre um comparativo entre a capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período com opção para exportação do relatório em formato planilha			
Permite a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto			
Permite a apresentação de painel de custos associados às UST's do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o custo realizado está maior que o custo previsto			
Permite a geração de relatório para análise de tarefas com indicação de atrasos, tarefas críticas, marcos, % físico realizado, recursos alocados com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Possibilita a geração de relatório de entregas consolidadas dos projetos, identificando a qual projeto pertence, data prevista, data de realização e responsável			
Possibilita a geração de relatório de tarefas contendo o responsável associado, previsão de conclusão, data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto, trabalho realizado com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Permite a geração de relatório para análise de pagamentos de Ordens de Serviço contendo informações sobre requisitante, valor a pagar/pago, data de vencimento, data de pagamento, ano, mês, unidade de negócio com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Permite a geração de relatório para análise de desempenho das etapas de processos que possibilite identificar tempo médio de execução e de atraso por tipo de processo, etapa, pessoa responsável com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Conta com a funcionalidade de planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas, disponibilizando mecanismo para verificar quais entregas poderiam ser feitas de acordo com suas prioridades e capacidade da equipe. A capacidade da equipe deve obtida considerando os calendários de seus membros e fator de foco.			
Permitir a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis			
Permitir registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações			
Disponibilizar quadro de tarefas em formato de post its diferenciados com cores de acordo com suas categorizações, opções de movimentação utilizando recursos de arrastar e soltar e ao terminar uma tarefa no quadro, a iteração deverá ter sua execução física automaticamente atualizada, assim como o projeto ágil no qual tal iteração está vinculada.			
Conta com funcionalidade que mantém cadastro e histórico de iterações.			
Disponibiliza painel das iterações com gráfico de Burndown e demais informações que permitam identificar o status de execução.			
Permite manter cadastro de entregas a serem realizadas com no mínimo as informações de importância, estimativa, história do usuário, classificação da entrega e documentos anexados para ilustrar como deve ser feita a entrega nos termos da Ordem de Serviço.			
Permite o desdobramento das entregas em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas (post-its). A execução das tarefas determina o % de execução das entregas nos quais elas estejam associadas às Ordens de Serviço.			
Permite a definição de fluxo para encerramento da Iteração			
Permite a definição de fluxo para cancelamento da Iteração			
Permite a gestão de riscos da Iteração com definição de responsável pelo risco, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecimento de plano de ação de resposta aos riscos da Iteração			
Permite o acompanhamento de indicadores da Iteração com registro de metas, e atualização de resultados, além da possibilidade de registrar a análise de desempenho e as recomendações de melhoria			
Possibilita o registro de análises das Iterações			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite a troca de mensagens entre os integrantes da Iteração			
Possibilita o registro de entregas não planejadas com diferenciação no quadro de tarefas			
Possibilita a inclusão de novos itens do backlog na Iteração, diferenciando-os no quadro de tarefas			
Disponibiliza gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real			
Disponibiliza gráfico de bolhas, permitindo identificar os itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído			
Possibilita a definição de fluxos de trabalho (processos) com definição de atividades (etapas), ações, notificações, responsabilidades e prazos previstos para cada atividade (etapa). O desenho do fluxo é feito de forma visual permitindo configurá-lo com recursos de arrastar e soltar e salvar o layout final desejado			
Possui funcionalidade que permite a definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo assim que o fluxo "siga" caminhos alternativos de acordo com informações extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão			
Possui funcionalidade que permite a definição de sub fluxos			
Possibilita o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico dos fluxos que foram rodados de acordo com suas versões			
Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados com informações de histórico das atividades (etapas), indicando quando ele iniciou na atividade (etapa), quando foi encerrada, por quem e se houve atraso			
Permite o controle de versões de conteúdo dos formulários apresentados nos fluxos, possibilitando assim consultar como			
Estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para assim identificar as mudanças ocorridas			
Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados de forma gráfica com indicativo de cores sobre as atividades (etapas) executadas e quais estão ainda pendentes			
Possibilita o registro de aprovação e pareceres nas etapas dos fluxos			
Possibilita a definição de permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita a definição de pessoas a serem notificadas por e-mail de acordo com as ações executadas nos fluxos, separando as notificações para as pessoas que precisam apenas tomar ciência daquelas que terão que intervir no processo. Os e-mails a serem disparados na notificação devem ser configurados pelos administradores do software			
Conta com a funcionalidade de execução de ações no fluxo (no mínimo encerrar projeto, cancelar projeto, suspender projeto, salvar linha de base do projeto, arquivar projeto, reativar projeto anteriormente suspenso) quando há a passagem de uma etapa a outra			
Conta com a funcionalidade de envio por e-mail que de relatório contendo as pendências de interação com fluxos de todos os usuários para um controle centralizado de pendências para escritório de projetos			
Possibilita a configuração de etapas paralelas no fluxo, permitindo assim que ele siga dois ou mais caminhos de forma paralela			
Possibilita a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto			
Valida se um modelo de fluxo está correto antes de fazer a publicação			
Possibilita personalizar cores e ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos			
Disponibiliza funcionalidade para controle temporal de pendência em etapa (Timer), permitindo assim que o fluxo aguarde um tempo pré-definido na etapa e, se nenhuma ação for tomada durante este tempo, encaminhe o fluxo para uma próxima etapa configurada			
Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser canceladas			
Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser revertidas (retornadas à etapa anterior)			
Gera um número de protocolo para cada instância de fluxo criada			
Possibilita a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras chaves			
Possibilita a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo			
Permite solicitar pareceres sobre uma etapa do fluxo com quaisquer usuários da solução, possibilitando a eles visualizar os formulários, escrever comentários e anexar documentos			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Disponibiliza relatório no estilo tabela dinâmica para analisar o desempenho dos fluxos de trabalho, permitindo assim a verificação de tempos médios de atendimento a cada etapa, tempo total de processos, etapas ou pessoas que estão gastando mais tempo na interação com fluxos para permitir otimizações de processos			
Permite criar um novo modelo de fluxo com base em outro já existente			
Conta com a funcionalidade que em tempo de execução, proporciona a elaboração de formulários genéricos com definição dos campos a serem apresentados com formatos numéricos, monetários, textos simples, textos com formatação (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, campos pré-definidos (com informações obtidas do projeto associado) e sub-formulários. Para os campos texto, permite a definição de máscaras de validação para, por exemplo, números de telefone, CEP, e-mail, além de possibilitar a definição do tamanho dos campos para construção de um melhor layout ao usuário			
Possibilita a anexação de documentos aos formulários genéricos			
Permite a impressão dos formulários genéricos			
Permite a associação dos formulários genéricos criados no software a projetos ou programas, determinando se eles serão apresentados apenas para leitura ou leitura/escrita			
Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é criada			
Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é cancelada			
Gera um relatório que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo, permitindo a exportação para formato planilha			
Possibilita criar um modelo de formulário genérico com base em outro existente			
Permite a associação dos formulários genéricos a fluxos de trabalho (workflow) definidos no software			
Possui campos com múltiplos valores/dados para, no mínimo, os tipos texto e numérico			
Possui capacidade de definir o campo com a necessidade de preenchimento obrigatório			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possui capacidade de definir, incluir ou alterar os tipos de situação das Ordens de Serviço			
Possui função de criação de campos de dados personalizados, sem a necessidade de programação, contendo nome, tipo (data, data e hora, número, texto e moeda), forma de exibição (combo box simples, combo box de múltiplas seleções, radio button, caixa de opções, calculado e memorando) e tamanho para campos de texto			
Possui funcionalidade de solicitação de aprovação da Ordem de Serviço			
Conta com a funcionalidade que permite uma visão agrupadora das atividades associados aquela Ordem de Serviço, permitindo drilldown até a informação das atividades referentes à Ordem de Serviço			
Permite a definição de estágios e fases de execução das Ordens de Serviço			
Permite a criação de um fluxo de aprovação dos Serviços Solicitados			
Possui a função de cancelar Ordens de Serviço registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação			
Conta com funcionalidade onde o usuário pode atribuir as OS's para recurso individual ou coletivo, tais como um especialista ou uma equipe de trabalho.			
Permite apontar horas de execução das tarefas			
Permite apontar o percentual de execução, independentemente das horas utilizadas			
Permite apontar a data de início e término da execução de atividades, independentemente das horas utilizadas			
Possui função de exportação dos resultados da consulta para arquivos XLS			
Possui função de exportação dos relatórios gerados para arquivos padrão de mercado como por exemplo PDF			
Conta com a funcionalidade de identificação e autenticação de usuários			
Conta com a funcionalidade de controle de acesso por usuário			
Conta com a política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis de nível de acesso			
Permite gerenciar riscos corporativos, sendo eles positivos ou negativos (oportunidades ou ameaças) associando-os diretamente à instituição ou objetivos estratégicos dos mapas estratégicos			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite a configuração da matriz de riscos atribuindo as probabilidades e impactos, calculando o efeito nos riscos			
Permite a configuração de painéis (dashboards) de riscos utilizando tabelas, pivot, gráficos de pizza, bolhas, linhas, colunas, barras, cards, filtros, sendo todos os elementos dos painéis interligados com filtros e com possibilidade de drill down			
Permite o envio de alertas aos responsáveis pelos riscos quando se aproxima a data de eliminação dos riscos negativos			
Permite o envio de relatórios periódicos por e-mail com a relação de riscos ativos por responsável, indicando qual é o risco, a probabilidade, impacto, efeito, tratamento e plano de ação com as tarefas associadas			
Permite a elaboração de planos de gestão dos riscos para tratamento utilizando a metodologia 5W2H e apresentação das tarefas em quadro de atividades, permitindo a identificação das tarefas a fazer, fazendo e feitas			
Possibilita a definição de perfis para acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias para cada perfil, estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos			
Permite a configuração em árvore e de forma gráfica da Estrutura Analítica de Riscos (EAR) que é utilizada para melhor identificar cada risco			
Possibilita a associação dos riscos à matriz de estrutura analítica de riscos (EAR), permitindo que ele esteja vinculado a mais de um item da matriz			
Permite a comunicação automática por e-mail ao usuário assim que ele for definido como responsável por um risco			
Permite definir estratégia de tratamento dos riscos			
Permite a geração de relatório para análise de riscos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento, arrastar em linhas e colunas com exportação para formato planilha			
Possibilita o gerenciamento de custos dos riscos corporativos			
Permite o registro da estratégia de resposta de tratamento dos riscos corporativos			
Possibilita o registro de comentários aos riscos corporativos e visualização do histórico de comentários			
Disponibiliza opção para tratamento dos riscos corporativos com possibilidade de excluir, cancelar ou eliminar			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita anexar (upload) e visualizar os documentos (download) relacionados aos riscos corporativos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo "zipado" e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos do Sistema Operacional diretamente para a área de upload			
Possibilita a realização de reuniões para tratamento de riscos corporativos onde os riscos tratados são previamente escolhidos na montagem da pauta e apresentados no formato de "slides" com as informações de pauta em tempo real, permitindo o registro de deliberações diretamente na solução indicando as tarefas no ato da reunião, com responsáveis e prazos vinculados aos usuários da solução. A solução deve permitir que a convocação e confirmação dos participantes seja feita de forma automática com a possibilidade de anexação de documentos da reunião e envio da ata aos participantes, sejam eles usuários ou não (convidados externos)			
Permite a visualização integrada da agenda de reuniões de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra chave			
Conta com funcionalidade de registro de reuniões que são vinculadas ao Mapa Estratégico, unidades ou projetos			
Conta com funcionalidade de registro de reunião contemplando os seguintes campos (Título da Reunião, Início e Término, responsável pela reunião, local e a possibilidade de destaques de cores no calendário)			
Conta com funcionalidade planejamento da pauta de reunião segmentado por tópicos com a vinculação às temáticas: Projetos, Lista de projetos, Riscos Corporativos, Lista de Riscos, objetivos, indicadores, Lista de indicadores e ao mapa estratégico com a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião			
Conta com a funcionalidade de convite aos participantes da reunião que podem ou não ser usuários da solução, além da possibilidade de inclusão de grupos pré-cadastrados de usuários			
Conta com a funcionalidade de inclusão de anexos aos convites de reunião que são enviados pela solução ao e-mail dos participantes com a possibilidade de inclusão na agenda			
Contempla funcionalidade de anotações sobre deliberações realizadas ao longo da reunião			
Conta com funcionalidade registro das tarefas resultantes da reunião com responsável, data de término e anotações			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite que as tarefas criadas nas reuniões sejam inseridas automaticamente na lista de tarefas pendentes do usuário responsável			
Apresenta de forma nativa o resumo da reunião enviado por e-mail aos convidados com: assuntos tratados, deliberações e/ou tarefas definidas na reunião, além dos anexos incluídos			
Conta com funcionalidade de upload e download de documentos relacionados a reunião realizada			
Permite a visualização da agenda com a reuniões que possuem vínculo com o usuário			
Possibilita o registro de convidados da reunião com envio de pauta por e-mail, sendo este convidado interno (usuário da solução) ou usuários externos (não são usuários da solução). Ao registrar o e-mail de um convidado, permitir que seu cadastrado seja complementado com seu nome e instituição, devendo estas informações serem armazenadas para uso posterior deste cadastro em outras reuniões.			
Possibilita a apresentação das reuniões em formato "apresentação de slides", onde cada slide representa um tópico planejado no momento da montagem da pauta com opções de navegação entre os tópicos, registro de comentários e definição de tarefas aos envolvidos com prazos para execução. As tarefas cadastradas durante a reunião devem ser disponibilizadas no quadro de tarefas a fazer do seu responsável			
Permite que os tipos de tópicos de reuniões sejam configurados de acordo com as necessidades da instituição, possibilitando a configuração de elementos gráficos relacionados aos tipos de tópicos como gráficos de pizza, bolhas, colunas superpostas, linhas, pivot, cards, listas, filtros e mapas georreferenciados, sendo todos os elementos ligados por filtros e com possibilidade de drill down			
Possibilita o registro da confirmação dos participantes no ato da realização das reuniões da estratégia			
Possibilita a geração automática da ata da reunião e encaminhamento aos participantes como anexo por e-mail, tanto para os usuários, quanto para os convidados externos			
Apresenta interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra. Ao clicar no link, direciona o usuário diretamente aos formulários que ele precisa interagir na etapa			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite a aplicação do conceito de multi-entidade integrada, mas com opção de administração descentralizada entre as entidades (matriz e filial)			
Possui interface e documentação técnica na língua portuguesa e Inglesa			
As funcionalidades são acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser internet Explorer 10 (ou superior), Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome			
Conta com funcionalidade de navegação em dispositivos móveis como celular e tablet			
Permite o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação			
Controla o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acessos por perfis pré-definidos ou personalização para usuários específicos			
Possibilita criar um perfil com as suas permissões com base em outro existente			
Possibilita atribuir os perfis e permissões de um usuário com base nos perfis e permissões de outro usuário existente			
Possibilita a substituição de usuários (por motivo de férias ou afastamentos diversos) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário			
Possui a funcionalidade de envio e notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários			
Apresenta opções de notificações e pendências do usuário indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade, com links para rápido acesso a cada uma destas pendências			
Apresenta uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar.			
Permite a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Enviar periodicamente: - E-mail com relatório de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso; - E-mail com relatório contendo informações sobre itens vencidos e a vencer nos próximos dias - E-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos			
Disponibilizar mecanismo para aprovação de tarefas de cronograma encaminhadas pelos recursos com opções para aprovar ou reprovar uma ou um grupo de tarefas. Ao fazer a reprovação, retorna a tarefa para o quadro do usuário e encaminha e-mail avisando sobre a reprovação. Ao aprovar as tarefas, efetivá-las no cronograma do projeto correspondente			
Configurar menus de forma dinâmica de acordo com cada tipo de projeto.			
Disponibilizar links com as pendências do usuário, indicando as quantidades de pendências críticas. Os links levam diretamente para a funcionalidade que permite visualizar mais detalhes e tomar as ações necessárias. Os tipos de pendências destacadas nos links são de riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar.			
Conta com opção de busca no menu por meio de palavras chaves			
Configurar painéis dinâmicos com objetos como gráficos de pizza, linhas, colunas, colunas superpostas, bolhas, cards, listas simples e tipo pivot, georreferenciamento. Estes painéis são criados e disponibilizados como relatórios, sem a necessidade de gerar novas versões da solução. As consultas que dão origem aos painéis podem ser construídas de forma gráfica amigável ao usuário final.			
Construir relatórios dinâmicos com opção de definir o tipo de relatório (lista simples, lista hierárquica ou visualização com várias perspectivas – similares às tabelas dinâmicas do Excel), essa funcionalidade também proporcionará a ocultação ou exibição de campos, reagrupamento, ordenar, fazer filtros e salvar o layout desejado para futuras consultas.			

5.7. A ferramenta deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte no mínimo 80% das funcionalidades descritas neste documento, compondo uma solução única e integrada, com interface singular e fluxo de informações integrado, sob o mesmo licenciamento e base de usuários, sob



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

responsabilidade da Contratada e sem ônus para o Contratante, sendo esta considerada integralmente aos serviços contratados.

5.8. Em tempo de execução contratual, a contratada deverá atender, por meio da ferramenta apresentada na POC, a totalidade das funcionalidades exigidas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I-A DO EDITAL
ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

O Conselho Nacional de Justiça, sediado em SEPN Quadra 514 norte, lote 9, Bloco D, em Brasília – Distrito Federal, CNPJ n.º 07.421.906/0001-29 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n. 7.845/2012- Salva-guarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômicos, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgações possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, Amostras e Provas de Conceitos de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

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

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

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

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

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

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

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

- I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
- II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;
- III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e
- IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL. **Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações deles decorrentes, ou se constatando casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

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

- I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
- III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentações brasileiras pertinentes;
- V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
- VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;
- VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

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

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

_____, _____ de _____ de 20____

<ASSINATURA DO CONTRATANTE> - Nome/Matrícula

<ASSINATURA DO CONTRATADA> - nome/identificação



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I-B DO EDITAL
ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
Condições de Execução e Dimensionamento dos Serviços UST

Condições Gerais

A-II.1 Os itens apresentados nos tópicos descritos a seguir, integram o propósito deste Termo de Referência e têm por objetivo a contratação Serviços de Apoio Técnico à Gestão Integrada de TIC no âmbito das atribuições do CNJ. As atividades a serem descritas no Catálogo de Serviços estão organizadas sob perspectiva nas áreas a seguir, onde são apresentadas as condições correlacionadas às necessidades do CNJ perante a futura contratação, conforme a respectiva DEMANDA.

Áreas	Qte Estimativa Máxima UST's
Estratégia e Governança	65.448
Projetos	
Processos	
Ferramenta de Integração	

A-II.2 Para o desenvolvimento dos serviços a contratar, consideraram-se predominantes os custos relacionados à geração de produtos mediante esforço alocado de equipe técnica multidisciplinar especializada, contemplando os profissionais representados no quadro a seguir:

Equipe de Referência		
Tipo de Serviço	QTD	Tipo de Profissional
Coordenação de Atividades	1	Anexo IV – Perfil técnico de coordenador
Análise e geração de produtos	3	Anexo IV – Perfil técnico de analista I
Análise e geração de produtos	1	Anexo IV – Perfil técnico de analista II
Consolidação e validação de Produtos	1	Anexo IV – Perfil técnico de especialista I
Consolidação e validação de Produtos	2	Anexo IV – Perfil técnico de especialista II
Consolidação e validação de Produtos	1	Anexo IV – Perfil técnico de especialista III
Total	9	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A-II.3 A exemplificação da equipe técnica referencial, promove o nivelamento para a composição orçamentária das UST's que precificam os produtos a serem gerados, de acordo com o nível de complexidade identificado. Vale observar, em tempo de execução contratual, que a CONTRATADA que será a responsável pela configuração da equipe técnica necessária aos serviços demandados, conforme a sua expertise, dimensionando-a de acordo com os critérios estabelecidos nas Ordens de Serviço (OS), conforme detalhamento no Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços.

A-II.4 Em cada Ordem de Serviço, deverá, quando aplicável, a critério do Gestor ou Fiscal Técnico, ocorrer a transferência de conhecimento da equipe de profissionais alocados pela CONTRATADA, responsável pelo desenvolvimento das atividades relativas a Ordem de Serviço, para os técnicos do Conselho.

A-II.5 Deverá ser designado, formalmente, servidor do CNJ que supervisionará os serviços, conforme definido na Ordem de Serviço, garantindo que as atividades possam ser acompanhadas de perto pelo representante da Administração. Este servidor será assistido pelo respectivo coordenador de serviços, o qual atuará como um gerente operacional da Contratada, responsável pela concentração da comunicação e do controle técnico das Ordens de Serviço em execução, evitando que ocorra a dispersão de interações entre os técnicos do DTI e a equipe alocada pela Contratada.

A-II.6 Algumas atividades descritas no Catálogo de Serviços, respectivamente em cada uma das áreas temáticas, apresentam natureza ampla, podendo se desdobrar em subatividades, desde que vinculada ao produto\subproduto e mantida sua coerência com as características da demanda. A CONTRATADA deverá propor no Plano de Trabalho e avaliar, em conjunto com o CONTRATANTE, no momento da abertura das Ordens de Serviço, quais atividades similares/subatividades serão desenvolvidas em cada Ordem de Serviço emitidas para os respectivos produtos\subprodutos a serem gerados, ficando a aprovação das mesmas a cargo do Gestor ou Fiscal Técnico.

A-II.7 Os PRODUTOS deverão ser apresentados em ciclos mensais ou conforme critério estipulado na OS, possibilitando o acompanhamento contínuo do respectivo Cronograma de Execução das Atividades de cada OS, contemplando a evolução prevista no período.

A-II.8 O Plano de Execução Anual elaborado na reunião de alinhamento após a assinatura do contrato, deverá ser atualizado trimestralmente;

A-II.9 As atividades a serem demandadas pelo CONTRATANTE ocorrerão nos termos do Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços e deverão ser iniciadas, controladas, avaliadas e encerradas por meio eletrônico, ferramenta informatizada a ser disponibilizada pela CONTRATADA, conforme especificado no Item 5 – REQUISITOS TÉCNICOS.

A-II.10 Com vistas a garantir a consistência e uniformidade no processo de execução dos serviços por parte da CONTRATADA, em tempo de execução contratual, será desenvolvido à cada ciclo de renovação contratual um plano de execução que contemplará os principais marcos e volume de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

demandas a serem atendidas no período. O mesmo deverá ser atualizado continuamente a cada fechamento trimestral.

Forma de Prestação dos Serviços

A- II.11 Mensalmente ou em caso de necessidade poderão ser abertas Ordens de Serviço (OS), com os serviços demandados devidamente identificados e suas atividades associadas às Unidades de Serviços Técnicos (UST) que deverão ser executadas nos termos ajustados para cada caso.

A-II.12 A partir da abertura da OS, todas as atividades necessárias para a execução dos serviços deverão estar relacionadas às demandas devidamente registradas em ferramenta de Gestão de Demandas da CONTRATANTE. Havendo impedimento ou excepcionalidade no uso da ferramenta, serão admitidos o uso de formulários impressos ou outro formato, respeitados os dados e registros exigidos no formato eletrônico.

A-II.13 Para o encerramento total ou parcial de uma demanda é necessário o registro das atividades e sua correlação com os produtos gerados, total ou parcialmente, que evidenciem o seu atendimento, bem como as respectivas justificativas e comprovações dos fatos que eventualmente motivaram o desvio ou descumprimento das condições grafadas na respectiva OS.

A-II 14 Para o aceite dos serviços realizados será necessária a homologação do Termo de Recebimento Provisório;

A-II 15 O encerramento da OS deverá ser acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo.

A-II 16 A medição das Ordens de Serviços aprovadas para pagamento será realizada mensalmente e compreenderá o período do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês posterior, com exceção ao mês de assinatura do contrato, quando a medição compreenderá os serviços realizados entre a data de assinatura do instrumento contratual ao dia 20 do mês posterior e ao último mês de vigência do contrato, em que se medirão os serviços prestados entre o dia 21 do mês anterior até a data de vencimento do contrato.

A-II 17 A partir da data da assinatura do contrato, todos os produtos concebidos durante a execução dos serviços deverão ser sincronizados com repositório de documentos da CONTRATANTE, indicando sua vinculação estratégica com as metas e objetivos institucionais, quando houver.

A-II 18 Quaisquer serviços executados pela CONTRATADA entregues fora dos padrões gerais ou especificados nas OS, ou seja, com defeitos ou erros, não serão objeto de faturamento enquanto não forem corrigidos, e serão devolvidos para serem refeitos, sujeitando-se a CONTRATADA, ainda, às penalidades correspondentes a atrasos no cronograma de atendimento.

A-II 19 O atraso reiterado no cumprimento da execução das Ordens de Serviço, objeto de advertência anterior, poderá ensejar na rescisão do contrato.

A-II 20 A remuneração da CONTRATADA será baseada no quantitativo de UST's executadas, deduzidos os valores decorrentes da aplicação das penalizações e sanções relativos ao



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

descumprimento dos níveis de serviço acordados, exigências contratuais e editalícias, considerada a medição mensal dos serviços.

A-II 21 Na qualidade de Contratante o CNJ configura-se como responsável pela fiscalização dos serviços e pelo respectivo acompanhamento diário da qualidade associada, cabendo a CONTRATADA o provimento diário de informações acerca da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções necessários ao pleno atendimento do Objeto

A-II 22 Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados a CONTRATANTE.

A-II 23 A CONTRATADA poderá utilizar softwares de sua propriedade, mediante autorização e sem ônus para a CONTRATANTE.

A-II 24 Os serviços serão executados, preferencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, que ficará responsável por providenciar conexão, espaço físico, mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicações, se necessário para a prestação dos serviços, e excepcionalmente externamente ao órgão, em pontos de presença do CNJ quando em se tratando de projetos realizados em campo e eventos, sempre no âmbito do Distrito Federal. Caso os serviços demandem, deslocamento, alocação de infraestruturas temporárias estas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA para viabilização do projeto, tais como, infraestrutura lógica, elétrica e de comunicações, equipamentos e profissionais necessários a realização dos serviços, mediante solicitação, especificação e justificativa expressa na OS.

A-II 25 A CONTRATADA deverá primar pela entrega dos serviços nos prazos estabelecidos, mantendo o padrão de qualidade esperado. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, serão estabelecidos e utilizados, para a execução dos serviços executados neste Termo de Referência, os índices de desempenho (prazos) e de qualidade.

Cancelamento dos serviços

A-II.26 Nos casos em que a demanda total ou parcial de uma OS for cancelada por solicitação da CONTRATANTE, o trabalho executado e os respectivos produtos gerados, serão objeto de avaliação e posterior pagamento.

A-II 27 Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os produtos do serviço executado para avaliação, imediatamente, mesmo que inacabados.

A-II 28 O pagamento dos serviços cancelados está vinculado à entrega e homologação dos produtos parciais elaborados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento.

A-II 29 É vedado à CONTRATADA complementar os produtos do serviço interrompido após o cancelamento da demanda registrada na OS.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Catálogo de Serviços

A-II 30 As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados e imprevistos em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS diferentes, pois ao ser aplicada a situação, condição ou ator distinto gera características de execução e entrega de produtos diferenciados dos demais.

A-II 31 A frequência de ocorrência de uma ação (atividade) ou conjunto coordenado de ações pode variar conforme programação normativa (elaboração anual do plano de compras), sustentação periódica (atualização mensal), inovação programada (projetos) ou em função de imprevistos técnicos e eventos fora da governabilidade da área técnica, tais como problemas técnicos, ataques cibernéticos e demandas geradas por órgãos parceiros, auditorias e solicitações de autoridades, entre outros.

A-II 32 O esforço correspondente à complexidade pode variar em função do grau de conhecimento (domínio e experiência objetiva) da área ou do demandante dos serviços, do grau de quantidade e qualidade da infraestrutura e das ferramentas disponíveis no demandante num dado período.

A-II 33 Tais fatores influenciam diretamente na relação do esforço entre o tempo decorrido (esforço total) e o prazo (esforço aplicado ao período de realização de tarefa).

A-II 34 Depreende-se assim que a quantidade de UST's a serem consumidas durante a execução do objeto será variável em função das demandas solicitadas pela contratante considerando o disposto no Catálogo de Serviços – (Anexo VI), que elenca os tipos de solicitações contempladas pelo objeto do serviço.

A-II 35 A adoção do valor de referência único facilita à contabilização do valor agregado aos produtos gerados, todavia demanda a definição prévia dos parâmetros relativos aos serviços correlacionados, nesse sentido, o Catálogo de Serviços referência o dimensionamento do número de UST's necessárias para cada solicitação singular.

A-II 36 O cálculo final do número de USTs relativas aos serviços solicitados, será realizado por ocasião da emissão da Ordem de Serviços (OS) que poderá contemplar a execução de um ou mais itens do Catálogo, desde que a diferença entre as durações não supere 20% do tempo previsto no intuito de evitar o retardo no encerramento da OS. O referido cálculo deverá ser feito para cada serviço solicitado na OS conforme a fórmula CPE, onde:

C= Complexidade nível de dificuldade associada ao nível de conhecimento, de qualidade, tempestividade e condições ambientais para realização de um serviço;

P= Perfil, associado ao conjunto de habilidades pessoais e profissionais necessário para realização de um

serviço. E= Esforço é a utilização planejada e coordenada de recursos temporais, humanos e materiais para a realização de algum objetivo declarado e formalizado.

Temos para $UST = C \times P \times E$

A-II 37 Para aplicação da fórmula da UST ajustada ao serviço demandado, considera-se o dimensionamento do esforço a partir do estudo prévio para definição de estimativas da alocação



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

dos perfis profissionais e materiais necessários, considerando quantitativos por perfil, sua alocação temporal e os recursos necessários para atender a demanda.

A-II 38 Para dimensionamento da necessidade serão adotados os pesos definidos no Anexo V - Perfil Técnico de Recursos para Prestação dos Serviços, pois refletem a proporcionalidade da elevação dos níveis de abrangência, complexidade e criticidade, na medida em que se eleva a especialização do profissional que dará cumprimento a cada demanda. Em consequência, a definição do esforço não se comportará linearmente, atendo-se unicamente a definição singular de tempo de alocação, haja vista, que a tendência natural e empírica mostra que quanto maior a especialização do profissional e adequação dos recursos, menor será o tempo gasto para realização do serviço nos termos planejados e pactuados.

A-II 39 Diante de tais características acerca dos serviços a contratar, reforçado o impedimento de qualificar ou alocar postos de trabalho, remete-se à qualificação e expertise da CONTRATADA a capacidade de abstrair das demandas do CONTRATANTE as características, recursos e necessidades para gerar os produtos solicitados.

A-II 40 Nesse intuito, excluída a possibilidade de indicar quantitativo mínimo ou máximo de funcionários trabalhando numa demanda, a figura do Catálogo de Serviços funciona como referência para associar o tipo de perfil profissional ou profissionais, à expectativa de prazo e demais requisitos para composição de esforço necessário a realização do serviço.

A-II 41 Devido a variação na complexidade das atividades relativas aos tipos de serviços definidos no Catálogo de Serviços, a execução de uma atividade ou conjunto de atividades demandará a alocação parcial ou dedicada de um ou mais profissionais com diferentes perfis de especialização, sendo aceitável a alocação do mesmo profissional em OS distintas, resguardados os limites legais, a pontualidade, a qualidade e a conformidade dos serviços nos termos previamente pactuados.

A-II 42 O quadro abaixo define a correlação entre a complexidade de cada atividade e o peso considerado para o dimensionamento das UST's equivalentes do serviço, conforme os exemplos descritos.

Tabela A – Definições da Complexidade

Complexidade	Sigla	Descrição de Atividades	Peso
Baixa	B	Atividades de monitoramento de ações, acompanhamento de tarefas, registros em sistemas básicos e atividades similares.	1
Média	M	Operação de sistemas complexos, apoiar na criação de artefatos de projetos, processos e estratégia, integrar informações de produtos aos objetivos estratégicos departamentais, atendimento à demandas de baixa complexidade de clientes internos, mapeamento de processos e atividades similares.	1,5



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Alta	A	Implantação de novos processos, apoio na criação e desenvolvimento de projetos, estudos de viabilidade de projetos, criação de novos processos, aperfeiçoamento de processos de gestão do órgão, apoio na implantação de novos sistemas no órgão, integração dos resultados dos produtos aos indicadores estratégicos institucionais, treinamentos e atividades similares.	2
-------------	---	--	---

A-II 43 O quadro a seguir define a correlação entre a abrangência do serviço e o peso considerado para o dimensionamento das UST's equivalentes, considerando os quantitativos de áreas da organização envolvidas ou impactadas pela realização ou não da atividade.

Tabela B – Definições da Abrangência e Impacto

Abrangência / Impacto	Sigla	Áreas de negócio envolvidas ou impactadas	Peso
Baixa	B	1	1
Media	M	2 a 4	1,5
Alta	A	Mais de 5	2

A-II 44 O último critério a ser avaliado são os perfis que serão alocados para execução das iniciativas solicitadas. Esse critério vai ao encontro da compreensão e capacidade de planejamento frente à complexidade de execução da iniciativa, traduzido pelos perfis técnicos necessários para execução das atividades.

Tabela C – Impacto dos Serviços pelos Perfis

Item	Perfil Técnico	Peso
1	Coordenador	2
2	Analista I	1
3	Analista II	1,5
4	Especialista I	2
5	Especialista II	2
6	Especialista III	2

A-II 45 De acordo com a graduação obtida nas Tabelas A, B e C, ocorrerá a associação dos pesos e a indicação do peso médio, indicando o grau de complexidade total permitido para a atividade



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a ser executada pela CONTRATADA, ou seja, o peso máximo aceito para aquele item. Cabe destacar também, que os pesos serão organizados no Catálogo de Serviços da seguinte forma:

Complexidade da Atividade	Peso
Baixa	1
Média	1,5
Alta	2

A-II 46 Em função da evolução da maturidade do Conselho e de sua interação com o meio-ambiente, soluções tecnológicas, normativos e afins, traduzidas pela dinâmica natural dos processos de trabalho, a versão inicial do Catálogo poderá sofrer, motivadamente, revisões objetivando à adequação e o reestabelecimento do equilíbrio entre CONTRATANTE, CONTRADADA e a realidade da demanda na respectiva ocasião. Registra-se que, preferencialmente, a inserção de novas atividades ocorrerá no período de renovação contratual.

A-II 47 Nesse sentido, à luz das melhores práticas de gerenciamento de serviços, soluções de TIC similares em outros órgãos públicos e frameworks de mercado, um Catálogo de Serviços não deve ser estático, ou seja, pode sofrer alterações ou adequações que venham a ser necessárias com vistas a assegurar a realização do Objeto ajustada a realidade de cada órgão.

A-II 48 Tais atualizações poderão ser realizadas durante a execução contratual quando, de comum acordo, a CONTRATANTE ou a CONTRATADA entenderem necessário, desde que não alterem ou desvirtuem o objeto contratual, vedada a exclusão de atividades previamente registradas no Catálogo de Serviços.

A-II 49 Tais atualizações devem ser evidenciadas em ata de reunião, com a devida assinatura de pelo menos, o preposto e o gestor do contrato. Esta ata de reunião deverá ser anexada a documentação do contrato e as atualizações acordadas entram em vigor para todas as novas ordens de serviço abertas após a data de assinatura.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I-C DO EDITAL
ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE SOLICITAÇÃO E ORDEM DE SERVIÇOS**

A – III 1 A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de ordem de serviço (OS) por parte da unidade requisitante, em conformidade com a necessidade do CNJ ao longo da contratação.

A – III 2 Uma ordem de serviço só é válida após aprovada pelo fiscal técnico e autorizada pelo fiscal administrativo ou gestor do contrato, todos designados pelo CONTRATANTE.

A – III 3 A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos. A –

III 4 Os macroprocessos são apresentados na dinâmica de execução do contrato, por tipo de serviço: Rotineiro ou por Projeto;

A – III 5 Deverão ser propostos planos de trabalho para ambos tipos de serviço: Rotineiro e por Projeto, os planos serão motivados pelas solicitações de serviço encaminhadas pelos setores requisitantes, conforme descrição nos Macroprocessos da Dinâmica do Contrato.

A - III 6 Sempre que ocorrer requisição de ajustes motivados por mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades do CONTRATANTE que impliquem toda uma reedição do plano de trabalho apresentado, esse deverá ter seu recebimento definitivo e caberá à CONTRATADA requerer sua reedição por meio de nova solicitação de serviço.

A – III 7 O prazo para início da execução de uma ordem de serviço para serviços classificados como Projeto deverá constar do plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE.

A – III 8 Uma ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo fiscal técnico para a sua não execução.

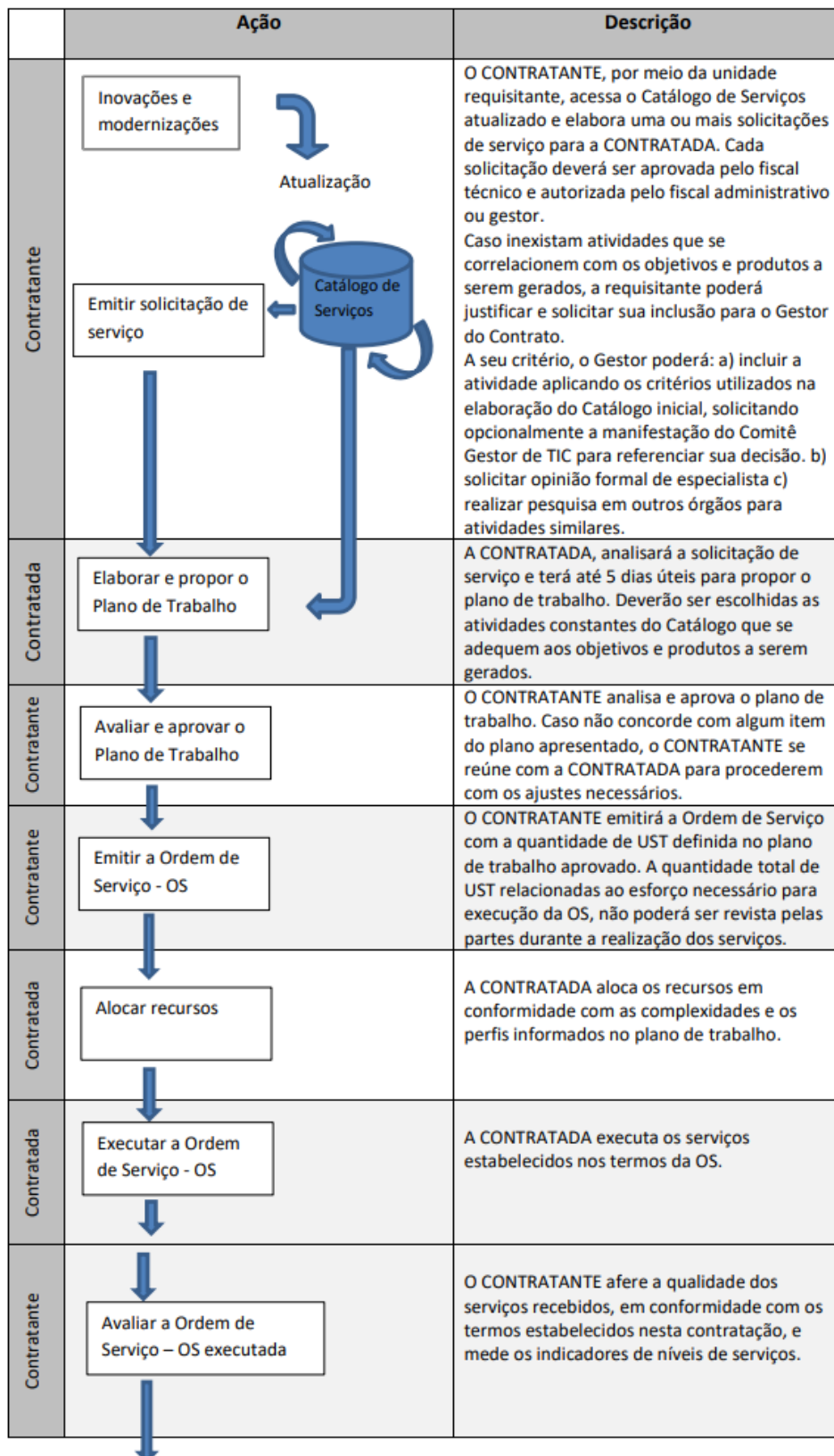
Macroprocessos da Dinâmica do Contrato

Demandas Por Projeto



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça





Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Contratante	Encerrar Ordem de Serviço - OS	De posse de todas as informações, a unidade requisitante do CONTRATANTE fecha a ordem de serviço e a encaminha ao fiscal administrativo para as ações pertinentes.
Contratada	Faturar a Ordem de Serviço - OS	As OS aprovadas são repassadas para a CONTRATADA para fins de faturamento. As OS com pendências devem ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviços acordados e das penalizações previstas.
Contratante	Registrar ocorrências mensais	A CONTRATANTE procede com os registros na ferramenta de gestão de demandas e no SEI encerrando o ciclo mensal identificando as realizações e as pendências para o ciclo seguinte. Deve-se ainda atualizar trimestralmente o Plano de Execução Anual.
	Fim	

Demandas Rotineiras

	Ação	Descrição
Contratante	Inovações e modernizações Emitir solicitação de serviço Atualização Catálogo de Serviços	O CONTRATANTE, por meio da unidade requisitante, acessa o Catálogo de Serviços atualizado e elabora uma ou mais solicitações de serviço para a CONTRATADA. Cada solicitação deverá ser aprovada pelo fiscal técnico e autorizada pelo fiscal administrativo ou gestor. Caso inexistam atividades que se correlacionem com os objetivos e produtos a serem gerados, a requisitante poderá justificar e solicitar sua inclusão para o Gestor do Contrato. A seu critério, o Gestor poderá: a) incluir a atividade aplicando os critérios utilizados na elaboração do Catálogo inicial, solicitando opcionalmente a manifestação do Comitê Gestor de TIC para referenciar sua decisão. b) solicitar opinião formal de especialista c) realizar pesquisa em outros órgãos para atividades similares.
Contratada	Elaborar e propor o Plano de Trabalho	A CONTRATADA, analisará a solicitação de serviço e terá até 5 dias úteis para propor o plano de trabalho. Deverão ser escolhidas as atividades constantes do Catálogo que se adequem aos objetivos e produtos a serem gerados.
Contratante	Avaliar e aprovar o Plano de Trabalho	O CONTRATANTE analisa e aprova o plano de trabalho. Caso não concorde com algum item do plano apresentado, o CONTRATANTE se reúne com a CONTRATADA para procederem com os ajustes necessários..



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Contratante	Emitir a Ordem de Serviço - OS	O CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço com a quantidade de UST definida no plano de trabalho aprovado. A quantidade total de UST relacionadas ao esforço necessário para execução da OS, não poderá ser revista pelas partes durante a realização dos serviços.
Contratada	Alocar recursos	A CONTRATADA aloca os recursos em conformidade com as complexidades e os perfis informados no plano de trabalho.
Contratada	Executar a Ordem de Serviço - OS	A CONTRATADA executa os serviços estabelecidos nos termos da OS.
Contratante	Avaliar a Ordem de Serviço – OS executada	O CONTRATANTE afere a qualidade dos serviços recebidos, em conformidade com os termos estabelecidos nesta contratação, e mede os indicadores de níveis de serviços.
Contratante	Encerrar Ordem de Serviço - OS	De posse de todas as informações, a unidade requisitante do CONTRATANTE fecha a ordem de serviço e a encaminha ao fiscal administrativo para as ações pertinentes.
Contratada	Faturar a Ordem de Serviço - OS	As OS aprovadas são repassadas para a CONTRATADA para fins de faturamento. As OS com pendências devem ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviços acordados e das penalizações previstas.
Contratante	Registrar ocorrências mensais	A CONTRATANTE procede com os registros na ferramenta de gestão de demandas e no SEI encerrando o ciclo mensal identificando as realizações e as pendências para o ciclo seguinte. Deve-se ainda atualizar trimestralmente o Plano de Execução Anual
Fim		



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Modelos dos dados estruturados para Formulários

A seguir são apresentados os fluxos e respectivo modelos com os dados gerais a serem aplicados aos tipos de formulários, eletrônicos e impressos, a serem utilizados na execução contratual, conforme o caso. Os modelos poderão ser ajustados conforme a necessidade, a pedido do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, observada sua formatação para funcionamento em ferramenta automatizada nos termos editalícios e observados os princípios da eficácia, eficiência e economicidade.

A- Solicitação de Serviços

1. Dados de abertura da solicitação de serviço (SS) ☐ 1.1 Unidade requisitante = Qualquer área do CNJ que justificará e submeterá a solicitação à análise do fiscal técnico

- 1.2 Data Abertura SS: Data registrada da solicitação no sistema automatizado, no SEI ou mediante recebimento de formulário.
- 1.3 Fiscal Técnico = Nome do fiscal responsável pela análise da requisição ou elaboração de solicitação própria.

2. Descrição dos Serviços

- 2.1 Identificação = Número sequencial associado ao serviço
- 2.2 Descrição = Descrição geral do serviço esperado, devendo ser(em) indicada(as) a(s) atividade(s) do Catálogo de Serviços e seu Id (código de identificação) relacionadas. Caso haja, deverá ser indicada uma ou mais vinculações com programas e projetos institucionais
- 2.3 Produtos Previstos = Descrição das entregas associadas aos serviços, tais como relatórios, planos, EAPs, estudos, bases de dados e painéis. Caso haja, deverá ser indicada uma ou mais vinculações com metas, indicadores e objetivos estratégicos.
- 2.4 Áreas abrangidas = Deverá ser indicada qual ou quais áreas do CNJ estará(ão) inserida(s) no escopo dos serviços a serem realizados.
- 2.5 Justificativa = Descrição das motivações, benefícios, exploração de oportunidade ou redução de riscos que se revertam em resultados efetivos para usuários internos, externos e sociedade em geral, por meio dos produtos gerados.
- 2.6 Período previsto = Data de início e fim do(s) serviço(s), bem como a indicação dos principais marcos relacionados ao serviço, tais como a realização de evento ou entrega de subproduto, etapa do projeto, etc.

3. Informações Complementares

- ☐ Citar os critérios de aferição tais como qualidade e pontualidade, normas e padrões aplicáveis, prazos, critérios de desempenho, necessidade de técnicas, ferramentas e conhecimento específicos, insumos materiais, deslocamentos e outros indicadores aplicáveis.

4. Anexos e Referências

- 4.1 Indicar se é anexo ou referência.

5. Autorização da Solicitação de Serviço

- 5.1 Nome e matrícula do Fiscal Técnico



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.2 Nome e matrícula do Fiscal Administrativo
 - 5.3 Assinatura do Fiscal Técnico, indicando que “ Aprovo e subscrevo a Solicitação de Serviço em: <data>
 - 5.4 Assinatura do Fiscal Administrativo ou gestor, indicando que “ Aprovo e subscrevo a Solicitação de Serviço em: <data> “Remeto para a CONTRATADA para avaliação e elaboração do plano de trabalho na presente data.
- 6. Recebimento da Solicitação de Serviço pela Contratada**
- 6.1 Nome e registro do responsável pelo recebimento (preposto)
 - 6.2 Indicação de “Recebida Solicitação Serviço Nr. xx”
 - 6.3 Data e assinatura
- 7. Fechamento da Solicitação de Serviço**
- 7.1 Indicação do plano de trabalho relacionado à solicitação: PT <nr>
 - 7.2 Encaminhamento do PT para a CONTRATANTE: Data recebimento <xx>

B – Plano de Trabalho

1. Apresentação do Plano de Trabalho (PT)

- 1.1 Indicação da Solicitação de Serviço vinculada: Nr. <xx>
- 1.2 Indicação da data de abertura do plano de trabalho: <data>
- 1.3 Identificação do responsável pela elaboração do plano de trabalho: Nome e registro na CONTRATADA

2. Descrição genérica dos serviços

- 2.1 Indicar o identificador do serviço (item 2.1 da letra A - SS)
- 2.2 Descrição das atividades (serviços) a serem realizadas associadas ao Catálogo de Serviços □ 2.3 Indicar o identificador da(as) atividade(s) no Catálogo de Serviços, observando:
 - 2.3.1 Caso haja necessidade de propor a criação de nova atividade, o fato deverá ser registrado no campo como <nova> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;
 - 2.3.2 Caso haja necessidade de realizar atividade similar a existente no Catálogo ou que se caracterize como subatividade, o fato deverá ser justificado em campo próprio <similar> ou <subatividade> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;
- 2.4 Indicar a previsão de ocorrência (repetição) que a atividade poderá ter no período;
- 2.5 Descrever a entrega a ser realizada indicando sua contextualização em relação ao(s) serviço(s), sua importância quanto ao resultado almejado, descrevendo sua composição e classificando-a como subproduto ou produto.
- 2.6 Indicar a quantidade estimada de UST's para sua execução.
- 2.7 Totalizar a quantidade estimada de UST's para todo o PT.
- 2.8 Descrever, qualificar e quantificar o perfil do(s) profissional (is) indicado(s) para realização do esforço.

3. Cronograma estimativa para execução dos serviços

- 3.1 Indicar e descrever os principais marcos das entregas;
- 3.2 Indicar a data prevista para cada entrega;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4. Análise de Riscos

- 4.1 Registro da(s) causa(s) motivadoras do(s) risco(s)
- 4.2 Registro dos efeito(s) perceptível (eis)
- 4.3 Indicação da probabilidade de ocorrência: alta, média ou baixa.

5. Informações complementares

- ☐ 5.1 Descrição de cenário, atores, prazos, urgências, fatos observados e sugestões de procedimentos.

6. Anexos e Referências

- ☐ 6.1 Indicação do tipo, se anexo ou referência
- ☐ 6.2 Descrição do anexo ou da referência.

7. Recebimento do plano de trabalho pela Contratante

- 7.1 Nome e matrícula do Gestor, seu substituto ou fiscal técnico.
- 7.2 Indicação de “Recebido o plano de trabalho Nr. xx”
- 7.3 Data e assinatura

8. Avaliação do Plano de Trabalho

- 8.1 Abertura do prazo de três dias para avaliação do PT;
- 8.2 Verificação do(s) prazo(s) combinados;
 - 8.2.1 Registrar quantidade de dias;
 - 8.2.2 Registrar como inexecução acima de 30 dias;
- 8.3 Verificação da relação entre atividades propostas e a solicitação de serviços, bem como inserir as condições de Transferência de conhecimento, quando aplicáveis.
- 8.4 Verificação entre os perfis profissionais e a solicitação de serviços, bem como promover a designação do servidor para acompanhar os serviços; ☐ 8.5 Verificação do cronograma proposto.
- 8.6 Verificação dos riscos associados.
- 8.7 Avaliação do esforço e complexidade associados ao volume de UST's.
- 8.8 Observações gerais
- 8.9 Definição da modalidade da OS: Rotineira ou por Projeto.
- 8.10 Indicação de avaliação do PT:
 - Aprovado, segue para registros, conhecimento dos envolvidos e execução;
 - Ajustes, segue para registros e encaminhamento para providências da CONTRATADA;
 - 8.9.1 Observações e justificativas
 - 8.9.2 Descrição dos ajustes com nome do solicitante e data da solicitação e prazo de ajuste.
 - Reprovado, segue com justificativa e prazo para elaboração de novo Plano de Trabalho pela CONTRATADA.

9. Fechamento do PT

- 9.1 Indicação de aprovação ou reprovação do PT
- 9.2 Registro do nome e matrícula do Fiscal Técnico
- 9.3 Assinatura e Data do fechamento do Fiscal Técnico



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 9.4. Em caso de aprovação, registro de nome e matrícula do Fiscal Administrativo ou Gestor
- 9.5 Assinatura e data do fechamento do Fiscal Administrativo ou Gestor.

C – Ordem de Serviço (OS)

1. Elaboração da OS

- 1.1 Indicar o número e ano da OS;
- 1.2 Indicar número e ano do contrato
- 1.3 Indicar a versão do formulário ou formulário eletrônico

2. Abertura da OS

- 2.1 Indicação da unidade requisitante
- 2.2 Data de Abertura da OS: <dd\mm\aaaa>
- 2.3 Registro do Fiscal Técnico responsável pela abertura da OS
- 2.4 Classificação da OS: Se Rotineira ou Projeto (apenas opção selecionada deverá ser registrada na OS)
- 2.5 Indicar da ocorrência de serviço em garantia (motivado por OS sujeitas a homologação parcial ou total):
 - Caso positivo: Indicar número da OS originária, anexando a respectiva documentação associada (relatório, análise técnica, recomendação de auditoria) que registrou os pontos e/ou produtos a ajustar.
 - Caso negativo: procede com a OS atual.

3. Natureza dos Serviços

3.1 De rotina:

- 3.1.1 Indicar o identificador do serviço (item 2.1 da letra A – Solicitação de Serviço)
- 3.1.2 Descrição das atividades (serviços) a serem realizadas associadas ao Catálogo de Serviços
- 3.1.3 Indicar o identificador da(as) atividade(s) no Catálogo de Serviços, observando:
 - 3.1.3a Caso haja necessidade de propor a criação de nova atividade, o fato deverá ser registrado no campo como <nova> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;
 - 3.1.3b Caso haja necessidade de realizar atividade similar a existente no Catálogo, o fato deverá ser justificado em campo próprio <similar> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;
- 3.1.4 Indicar a previsão de ocorrência (repetição) que a atividade poderá ter no período;
- 3.1.5 Descrever a entrega a ser realizada indicando sua contextualização em relação ao(s) serviço(s), sua importância quanto ao resultado almejado, descrevendo sua composição e classificando-a como subproduto ou produto.
- 3.1.6 Indicar a quantidade estimada de UST's para sua execução.
- 3.1.7 Totalizar a quantidade estimada de UST's para todo o PT.
- 3.1.8 Descrever, qualificar e quantificar o perfil do(s) profissional (is) indicado(s) para realização do esforço.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 3.1.9 Indicação do período de execução: Início, datas dos principais marcos e entregas (quando aplicável) e data de término.

- **3.2 Por projetos:**

- 3.2.1 Indicar o número do PT associado que descrevem os serviços e as condições a serem executadas, tais como a quantidade de UST prevista e os produtos correlacionados.

- 3.2.2 Indicação do período previsto para execução: Data início, datas previstas para principais marcos e entregas, e data de término do projeto. Com detalhe para:

- 3.2.2a Identificador de entrega parcial
- 3.2.2b Descrição da entrega parcial
- 3.2.2c Data prevista para entrega parcial
- 3.2.2d Quantidade de UST associada a entrega parcial

- 3.3 Informações suplementares: Referenciar os critérios aplicáveis ao projeto, tais como qualidade e pontualidade, normas e padrões, prazos, critérios de desempenho, necessidade de técnicas, ferramentas e conhecimento específicos, insumos materiais, deslocamentos e outros indicadores aplicáveis.

4. Anexos e Referências

- 4.1 Indicação do tipo, se anexo ou referência □ 4.2 Descrição do anexo ou da referência.

5. Aprovação para execução da OS

- 5.1 Nome e matrícula do Fiscal Técnico, indicando que “Aprovo os termos constantes desta Ordem de Serviço”.
- 5.2 Data e Assinatura do Fiscal Técnico
- 5.3 Indicação do Fiscal Administrativo que “Autoriza a Execução da OS e determina o encaminhamento para as providências da CONTRATADA”
- 5.4 Data e assinatura do Fiscal Administrativo.

6. Recebimento da OS

- 6.1 Indicação de que o responsável pela CONTRATADA (preposto) acusa o recebimento da OS. □ 6.2 Data e Assinatura do Preposto

7. Avaliação e fechamento da OS

- 7.1 Período efetivo de execução
- 7.2 Entregas realizadas (totais e parciais):
- Identificador da entrega <nr xx>
- Descrição da entrega
- Indicador de entrega parcial <P>
- Data da Entrega
- Quantidade de UST
- Quantidade total de UST (totalizador das entregas)

8. Recebimento Provisório dos serviços

- 8.1 Fiscal Técnico: Nome e matrícula do responsável pelo recebimento e avaliação dos serviços
- 8.2 Data de Recebimento
- 8.3 Emite Termo Recebimento Provisório



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

9. Avaliação dos Serviços

- 9.1 Verificação do(s) prazo(s) combinados;
- 8.2.1 Registrar quantidade de dias;
- 8.2.2 Registrar como inexecução acima de 30 dias;
- 8.3 Verificação da relação entre atividades propostas e a solicitação de serviços
 - 8.4 Verificação entre os perfis profissionais e a solicitação de serviços.
- 8.5 Verificação do cronograma proposto.
- 8.6 Verificação dos riscos associados.
- 8.7 Avaliação do esforço e complexidade associados ao volume de UST's.
- 8.8 Verificação do grau de aderência aos padrões de qualidade acordados. □
Conforme: Indicar Sim ou Não □ Não conforme:
 - Descrever situação
 - Estabelecer prazo para ajuste □ 8.9

Anexos e referências

- Indicação do tipo, se anexo ou referência □ Descrição do anexo ou da referência.
- 8.10 Observações gerais

10. Fechamento Definitivo da OS

- 10.1 Fiscal Técnico indica que “ Após avaliação técnica dos serviços prestados, frente ao solicitado inicialmente e previsto em contrato, aprovo/reprovo a presente ordem de serviço.”
- 10.2 Data e assinatura com matrícula
- 10.3 Fiscal Administrativo indica que “ Está de Acordo.” □ 10.4 Data e assina com matrícula.
- 10.5 Emite Termo Recebimento Definitivo



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I-D DO EDITAL
ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
GESTÃO DO NÍVEL DE SERVIÇOS**

No intuito de assegurar a efetiva prestação dos serviços e respectivos produtos gerados será aplicada a gestão do nível de serviços para ajustar o pagamento à medição mensal dos serviços efetivamente prestados com o desempenho, qualidade e conformidade exigidas pela CONTRATANTE, considerando que:

- a) Conforme a natureza e características de cada Ordem de Serviço, poderão ser alocados um ou mais indicadores;
- b) A OS deverá ter ao menos um indicador;
- c) O controle da Gestão dos Níveis de Serviço deverá estar inserido no sistema de gestão de demandas;
- d) A apuração dos níveis de serviços aqui descritos, poderá ensejar penalizações de glosa mediante dedução na Base de Cálculo de USTs consideradas na composição do valor a ser pago à CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis previstas no Edital e seus anexos.
- e) Quaisquer limitações que independam da CONTRATADA que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao CONTRATANTE.
- f) O Nível Mínimo de Serviços - NMS poderá ser revisado periodicamente, de forma a permitir ajustes necessários à melhoria contínua dos serviços. As revisões dos NMS serão estabelecidas mediante Termo Aditivo ao Contrato.
- g) A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando artefatos livres de defeitos e de desconformidades. A CONTRATANTE também realizará a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA. Se as desconformidades apontadas pela CONTRATANTE gerarem retrabalho, as correções serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- h) Poderá ocorrer a devolução dos artefatos e/ou serviços por motivo de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões e melhores práticas adotadas pela CONTRATANTE. Em caso de recusa de qualquer artefato e/ou serviço, o prazo efetivo para sua correção não será considerado prorrogação do prazo contratual pré-definido ou dos prazos limites definidos para execução das demandas.
- i) Dada a necessidade de implantação do serviço, envolvendo instalação de sistemas e equipamentos, treinamento de equipes da contratada, testes e ajustes no ambiente de produção, será fixado o período de adaptação de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato. Nesse período não incidirá nenhuma penalidade pelo descumprimento dos indicadores dos níveis



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

de serviços, mas os indicadores de desempenho deverão ser calculados pela CONTRATANTE mensalmente para geração de base referencial.

j) Caso haja impedimentos técnicos que afetem os prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador, a CONTRATADA deverá justificar formalmente a CONTRATANTE, informando os motivos deste impedimento e, caso aceito, o atraso não será considerado na apuração dos indicadores.

k) A CONTRATADA deverá primar pela entrega dos serviços nos prazos, qualidade esperados e ao mesmo tempo garantir a conformidade técnica com o presente Termo de Referência, em atendimento dos níveis de serviços previstos neste NMS.

l) Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, serão estabelecidos e utilizados, para a execução dos serviços executados neste Termo de Referência, os índices de eficiência de prazo (desempenho), qualidade e conformidade.

m) Os níveis de serviços serão fundamentados em três índices, sendo que dois permitirão mensurar a eficiência dos serviços realizados pela CONTRATADA, nos quesitos de pontualidade e de qualidade dos serviços relativos a entrega, e o terceiro objetiva a mensuração de conformidade técnica com o Edital durante a prestação dos serviços

n) Para atividades constantes do Catálogo de Serviços que caracterizem a execução de processos de apoio onde sejam fixados prazos para atendimento às demandas, serão considerados adicionalmente os quesitos de tempo de resposta, tempo de escalção e tempo de resolução para definição dos índices de conformidade de prazos de atendimento a saber, medidos com base no sistema integrado de demandas, mediante a abertura e gestão de chamados.

Tabela A- Definição de indicadores para conformidade do tempo de atendimento.

Índice	Descrição	Cálculo	Nível de Serviço Objetivado (NSO)
ICTR	Índice de conformidade do tempo de resposta durante o expediente do órgão	$(TCI/TC) \times 100$ Onde: TCI – Total de chamados com tempo de resposta inicial menor ou igual ao limite definido no Catálogo de Serviços/OS	95%
ICTR-E	Índice de conformidade do tempo de resposta fora do expediente do órgão	TC – Total de chamados registrados no sistema de gestão integrada de demandas	90%



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ICTE	Índice de conformidade do tempo de escalação entre níveis de atendimento, (tempo limite de resolução no primeiro nível de atendimento)	$((TCE-TEI)/TC)*100$ Onde: TCE- Total de chamados escalados dentro do limite definido no Catálogo de Serviços/OS TEI – Total de chamados escalados indevidamente TC – Total de chamados registrados no sistema de gestão integrada de demandas	98%
ICTS	Índice de conformidade do tempo de resolução durante o expediente do órgão	$(TCS/(TC-TIT))*100$ Onde: TCE- Total de chamados resolvidos com tempo inferior aos limites definidos no Catálogo de Serviços/OS TIT – Total de chamados cuja solução dependa de entidades externas ao CNJ TC – Total de chamados registrados no sistema de gestão integrada de demandas	98%

o) Para serviços definidos no Catálogo de Serviços que caracterizem a execução de processos de apoio para restabelecimento da normalidade de áreas ou de ativos de negócio, será considerado adicionalmente o quesito disponibilidade para definição dos respectivos índices de conformidade, medidos através de ferramentas de monitoramento de serviços em uso no Conselho.

Tabela B- Definição de indicadores conformidade de disponibilidade de ativos

Índice	Descrição	Cálculo	Nível de Serviço Objetivado (NSO)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ICDAN-A	Índice de conformidade da disponibilidade de ativos de negócio com criticidade Alta (Ativos de negócio com interrupção tolerável por no máximo 7,2h em 30 dias)	$\frac{100 \cdot (HTM - HMP - HIT - HIM)}{(HTM - HMP - HIT)}$ Onde: HTM = Horas totais no mês (dias do mês X 24); HMP = horas de manutenção preventiva (Interrupções planejadas e aprovadas pela contratante) HIT = Horas indisponíveis por terceiros HIM = Horas indisponíveis no mês	99%
ICDAN-M	Índice de conformidade da disponibilidade de ativos de negócio com criticidade Média (Ativos de negócio com interrupção tolerável por no máximo 14,4h em 30 dias)		98%
ICDAN-B	Índice de conformidade da disponibilidade de ativos de negócio com criticidade Baixa (Ativos de negócio com interrupção tolerável por no máximo 21,6h em 30 dias)		97%

DEFINIÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO, QUALIDADE E CONFORMIDADE

Índice de Pontualidade dos Serviços (IPS) - Afere a capacidade da CONTRATADA na conclusão dos serviços dentro do prazo acordado junto à CONTRATANTE. Quanto maior este índice, maior a capacidade de atendimento da CONTRATADA.

Métrica: $IPS = 100 - (QSFP / QSE)$, onde:

IPS=Índice de Pontualidade dos Serviços;

QSFP=Quantidade de Serviços entregues Fora do Prazo Acordado;

QSE=Quantidade de Serviços Executados;

Nível de Serviço Objetivado para o IPS: **99.9%**.

Índice de Qualidade dos Serviços (IQS) - Afere a capacidade da CONTRATADA na conclusão dos serviços executados com qualidade aceitável pela CONTRATANTE. Entende-se por qualidade aceitável o serviço executado de forma que não necessite ajustes ou nova demanda de serviço para sua completude. Quanto maior este índice, maior a qualidade de atendimento da CONTRATADA Métrica: $IQS = 100 - (QSFPQ / QSE)$, onde:

QSFPQ=Quantidade de Serviços Fora da Qualidade Aceitável;

QSE=Quantidade de Serviços Executados;

Nível de Serviço objetivado para o IQS: **99,9%**.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Índice de Conformidade dos Serviços (ICS) - Afere a conformidade com elementos críticos do Edital durante a execução dos serviços.

Tabela C - Referência para aferição de conformidade técnica:

ITEM	OCORRÊNCIA (OC)	PARÂMETRO (PA)	PONTOS (PO)
N1	Alocar profissional notoriamente despreparado para realização dos serviços solicitados	Por profissional/ dia	100
N2	Ausência do profissional alocado para execução dos serviços, exceto em casos supervenientes justificados.	Por ocorrência	100
N3	Conduta inadequada do profissional no ambiente de trabalho em relação aos servidores, usuários dos serviços e demais partes interessadas.	Por ocorrência	100
N4	Evidência de desconformidade com a legislação trabalhista vigente ou relações contratuais relativas aos profissionais alocados na prestação do serviço, tal como inadimplência ou atrasos de pagamentos (Este critério de avaliação de conformidade tem como objetivo resguardar a CONTRATANTE da paralização integral ou parcial dos serviços fornecidos em função de falhas administrativas da CONTRATADA)	Por ocorrência	1000
N5	Atraso na entrega de produtos e artefatos que necessitem de correção ou retrabalho, a contar da notificação de desconformidade	Por produto ou artefato ao dia	200
N6	Desvio em índice de conformidade de tempo de atendimento (ICTR, ICTR-E, ICTE, ICTS)	Por indicador / serviço do Catálogo/OS	Conforme escala de pontuação
N7	Desvio em índice de conformidade de disponibilidade de ativos de negócio (ICDAN-A, ICDAN-M, ICDAN-B)	Por indicador / serviço do Catálogo/OS	Conforme escala de pontuação

Métrica: Para cada não conformidade serão atribuídos pontos conforme a Tabela de Referência e serão deduzidos da apuração do índice 0,001 % (zero vírgula, zero, zero um por cento – um milésimo), por cada ponto.

ICS = 100 - { [(PA X PO)n1 ++ (PA X PO)n7] X 0,001}, onde:

ICS = Índice de Conformidade dos Serviços;

PO = Pontuação da não conformidade

PA = Quantidade do parâmetro de medição da não conformidade;

Nível de Serviço objetivado para o ICS: **99,9%**.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

O índice será calculado com base nos apontamentos não conformidades registradas pelo gestor do contrato ou responsável pela área requisitante durante a execução dos serviços e ainda com base na aferição de conformidade dos índices auxiliares de tempo de atendimento e disponibilidade

Tabela D – Pontuação de inconformidade de índices de tempo de atendimento

Desvio	Pontuação para ICS
de 0,01% a 1,00%	250
de 1,01% a 2,00%	500
de 2,01% a 3,00%	750
de 3,01% a 4,00%	1000
de 4,01% a 5,00%	1250
de 5,01% a 7,50%	1500
de 7,51% a 10,00%	3000
superior a 10,00%	5000

Tabela E – Pontuação de inconformidade de índices de disponibilidade de ativos de negócio

Desvio	Pontuação para ICS
de 0,01% a 1,00%	500
de 1,01% a 2,00%	1000
de 2,01% a 3,00%	2000
de 3,01% a 4,00%	3000
de 4,01% a 5,00%	4000
superior a 10,00%	5000

APURAÇÃO DA DEDUÇÃO APLICÁVEL POR QUEBRA DE NMS

A apuração da dedução aplicável deverá constar na medição do serviço, mediante apuração dos indicadores de nível de serviços aqui descritos, caso a CONTRATADA não



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

cumpra com o seu compromisso quanto aos níveis de serviços objetivados para um ou mais indicadores

Apuração dos indicadores será feita com base na avaliação das Ordens de Serviço emitidas e respectivos termos de recebimento parcial e definitivo com base nas entregas realizadas pela CONTRATADA no que tange às Ordens de Serviço (OS) geradas e não canceladas, assim como dos registros de apontamentos de não conformidades, aplicando as definições descritas na sessão anterior.

Realizada a apuração, dos indicadores os percentuais obtidos para cada indicador serão confrontados com a **tabela - B referência para apuração da dedução aplicável**, de forma a identificar eventuais deduções aplicáveis com base na comparação do desvio aferido para cada indicador apurado em relação ao nível de serviço objetivado para o indicador.

DIPS - Dedução apurada para o Índice de Pontualidade do Serviço(IPS);

DIQS - Dedução apurada para o Índice de Qualidade do Serviço(IQS);

DICS - Dedução apurada para o Índice de Conformidade do Serviço(ICS);

Tabela F – Referência para apuração da dedução aplicável

Desvio aferido	% Dedução por violação de NMS
de 0,01% a 1,00%	0,5 %
de 1,01% a 2,00%	1,0 %
de 2,01% a 3,00%	2,0 %
de 3,01% a 4,00%	3,0 %
de 4,01% a 5,00%	5,0 %
de 5,01% a 7,50%	8,0%
de 7,51% a 10,00%	10,0 %
superior a 10,00%	12,0%

Como Mecanismo de proteção a exequibilidade do Objeto contratado a dedução máxima aplicável no mês (DMA) será limitada a 15% sobre a base de cálculo UST's consumidas na prestação dos serviços, caso a dedução apurada para o período (DAP) no mês seja superior ao DMA, a diferença será computada para apuração da dedução residual no mês subsequente, salvo em se tratando do último mês de contrato, neste caso a dedução apurada será aplicada integralmente.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Cálculo:

Dedução Apurada para o Período: **DAP = DRMA+DIPS+DIQS+DICS**

Dedução Residual Mês Anterior: **DRMA= DAP-DMA**

Dedução aplicável: Se **DAP>DMA**, então **DA=DMA** , Se não

DA=DAP onde:

DA = Dedução Aplicável

DAP = Dedução Apurada para o Período

DMA = Constante de Dedução Máxima Aplicável = 15%

DRMA= Dedução Residual do Mês Anterior;

DIPS = Dedução apurada para o Índice de Pontualidade do Serviço(IPS);

DIQS = Dedução apurada para o Índice de Qualidade do Serviço(IQS);

DICS = Dedução apurada para o Índice de Conformidade do Serviço(ICS);

Todos os indicadores serão avaliados pela CONTRATANTE para comprovação, observando e considerando as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

No caso de discordância da dedução aplicada sobre a Base de Cálculo apurada no período, a CONTRATADA deverá apresentar contestação justificada em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

O descumprimento recorrente dos níveis de serviço aqui definidos, sem que justificativa seja acatada pela CONTRATANTE, submetem a CONTRATADA outras sanções previstas neste Termo de Referência, podendo inclusive ensejar a rescisão contratual.

A CONTRATADA será responsável pela elaboração e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do presente Anexo, a serem disponibilizados ao CONTRATANTE para fiscalização e verificação do andamento dos serviços, demandando a CONTRATADA eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I-E DO EDITAL
ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
PERFIL TÉCNICO DE RECURSOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

As exigências de formação acadêmica, experiência profissional e certificação serão comprovadas mediante vínculos empregatícios (carteira de trabalho ou contrato social – no caso de sócio integrante de equipe técnica), e, caso o vínculo não comprove a experiência profissional exigida, será aceita declaração emitida pela empresa e/ou atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou empresa privada, sujeitando-se a diligência na sede da CONTRATADA ou do emitente do atestado para comprovação da experiência declarada, a critério da CONTRATANTE.

A tabela a seguir estabelece relação entre os perfis técnicos dos recursos a serem alocados na execução dos serviços, sejam profissionais ou materiais, com o peso adotado para efeito de cálculo do esforço considerado no dimensionamento de UST's do serviço.

Capacidade Técnica Profissional:

- a. Atestados de capacidade técnica, declarações, documentos em nome dos profissionais designados para os serviços, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- b. Os profissionais com nível superior completo deverão ter o diploma registrado pelo MEC, e quando couber, validado pelo Conselho Profissional Competente.
- c. Os Atestados de capacidade técnica, declarações, documentos deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados, em conformidade com os domínios técnicos apresentados anteriormente.
- d. Os profissionais a serem apresentados e as parcelas de maior relevância e valor significativo são:

Item	Perfil Técnico	Requisitos Técnicos Mínimos Obrigatórios
1	Coordenador	Profissional com formação de nível superior completo, com Diploma reconhecido pelo MEC, detentor de certificação Project Management Professional (PMP-PMI) e com Experiência Profissional ≥ 4 anos. Pós-Graduado em áreas de Gestão, Administração ou correlatas. Experiência na função: comprovação de Coordenação de Equipes e/ou Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2	Analista I	Formação de nível superior completo em qualquer área com experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas às áreas de gestão aplicadas aos serviços de apoio a gestão de projetos ou processos detentor de certificação de Profissional Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM). Experiência na função: comprovação da participação em e/ou Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas.
3	Analista II	Profissional com formação em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação com experiência de no mínimo 2 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente, se houver detentor de certificações ITIL Foundation e métodos Ágeis. Experiência na função: comprovação da participação em Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas.
		Profissional de Nível Superior com Experiência Profissional ≥ 4 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente, e detentor das certificações Project Management Professional Certification (PMP), Certified Business Process Professional (CBPP) e PMO Value Ring
4	Especialista I	Certified Practitioner. Experiência na função: Experiência como Responsável Técnico ou Corresponsável Técnico ou Coordenador de equipes comprovada por atestados / certidões / declaração de Capacidade Técnica.
5	Especialista II	Profissional de Nível Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Tecnologia da Informação ou congêneres, com Experiência Profissional ≥ 5 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente. Detentor das certificações Project Management Professional Certification (PMP), ITIL Foundation e certificação COBIT 4 Foundation ou superior. Experiência na função: Experiência como Responsável Técnico ou Corresponsável Técnico ou Coordenador de equipes



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

		comprovada por atestados / certidões / declaração de Capacidade Técnica.
6	Especialista III	Profissional com MESTRADO em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação com Experiência Profissional ≥ 6 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente, se houver. Detentor da certificação Project Management Professional Certification (PMP). Experiência na função: comprovação de Coordenação de Equipes e/ou Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas

e. Os profissionais indicados deverão compor o quadro permanente da Licitante, APÓS a celebração do Contrato entre as partes. A comprovação do vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços de profissional autônomo, desde que haja declaração expressa deste de que se responsabilizará tecnicamente pela execução dos serviços. Não será permitido o acúmulo de coordenação por um mesmo profissional.

Com vistas a favorecer os estudos para precificação do serviço a ser ofertado pela licitante e assim como fortalecer a exequibilidade contratual com profissionais qualificados e baixo índice de turnover, à luz da complexidade técnica afeta ao DTI\CNJ, convém considerar os exemplos referenciais para perfis profissionais:

Perfil profissional	Base Salarial Mínima	Referência
Coordenador	R\$ 12.462,45	P0
Analista I	R\$ 4.590,00	P4
Analista I	R\$ 6.320,35	P3
Especialista I	R\$ 7.682,38	P2
Especialista II	R\$ 9.819,94	P1
Especialista III	R\$14.340,81	CM

A título de formação de preço, a contratada deverá elencar todas as despesas referentes a contratação dos perfis no regime Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Os valores referenciados, **são opcionais** e consideram informações obtidas com base nos valores



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

mínimos da TABELA DE PREÇOS DE CONSULTORIA DO DNIT⁸, elaborada pela FGV e atualizada dia 13/05/2019, referenciada na Instrução de Serviço DG nº 03, de 07 de março de 2012 com o objetivo de retratar o grau de complexidade relacionado ao esforço a ser aplicado na realização das atividades.

⁸ <http://www.dnit.gov.br/custos-e-pagamentos/custos-e-pagamentos-1/TabeladeConsultoriaMAIO2019.pdf>



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I-F DO EDITAL
ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA
CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Os serviços a seguir descritos visam estabelecer o apoio necessário ao processo de geração de produtos e serviços associados à gestão e suporte técnico. Deste modo, deverão ser desenvolvidas, conforme as demandas, as Atividades / Serviços listadas nos Temas descritos a seguir:

CATÁLOGO DE SERVIÇOS							
Perspectiva	Grupo Serviço	Recorrência Mínima Anual	Id	Qualificação - Peso	<u>Gerar produtos associados a:</u>	Complexidade Máxima Admissível	Nr. máximo UST Mês
APOIO A ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA DE TIC	LEVANTAMENTO DE DADOS E ANÁLISE DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO	2	EG1	2	Reuniões com áreas estratégicas vinculadas a elaboração, monitoramento, análise, manutenção e execução da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Produtos associados*: Gravações, degravações, atas, comunicados, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	20
			EG2	2	Mapeamento, análise, registro e reporte de dados sobre cenários estratégicos externos e/ou internos correlacionados ao Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual-LOA, Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Planejamento Estratégico do CNJ. Produtos associados*: Mapa analítico, mapa de cenário, tabela de levantamento de dados, infográfico, planilhas, apresentações e relatórios.	ALTA	20
			EG3	2	Coleta subsídios para a definição, atualização, execução, manutenção, alteração e proposição de objetivos, indicadores, Key Performance Indicators - KPI, metas e ações estratégicas. Produtos associados*: Mapa Estratégico, Quadro-resumo, Tabela KPI's atualizados, apresentações, relatórios.	ALTA	16
			EG4	2	Levantamento, tratamento e disseminação de dados objetivando manter e aplicar o iGOV-TIC JUD (Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC dos órgãos do Poder Judiciário) aos tribunais sob supervisão do Conselho Nacional de Justiça. Produtos associados*: Plano de pesquisa, Plano de Comunicação, Comunicados, infográficos, painéis, Tabela de dados tabulados, planilhas, apresentações, relatórios.	MÉDIA	9



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			EG5	2	Levantamento, tratamento e disseminação de dados objetivando elaborar e manter o relatório SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal), atinentes à execução orçamentária de TIC; Produtos associados*: Planilha de controle, Relatório situacional, Tabela de dados tabulados, comunicados, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	36
			EG6	2	Identificação e mapeamento dos dados vinculados aos principais “produtos” gerados pelo DTI e pelos principais macroprocessos tecnológicos, acompanhados de suas respectivas avaliações qualitativas. Produtos associados*: Pesquisa de campo, Mapa de dados, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	28
			EG7	2	Pesquisa e disponibilização dos dados para atividades de elaboração de ferramentas estratégicas e de governança de TIC tais como: Painéis de data Discovery, Matriz SWOT (identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), Balanced Scored Card (BSC), dentre outras adotadas pelo CNJ. Produtos associados*: Matrizes estratégicas, Estudos de cenário, Mapas estratégicos, Mapa de dados, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	22
	ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUSTENTAÇÃO ESTRATÉGICA	2	EG8	2	Pesquisa, indexação, registro e análise dos instrumentos legais, normativos, resoluções, jurisprudências e afins correlacionados à proposição de estrutura organizacional, artefatos estratégicos, normas técnicas, boas práticas, respostas a auditorias, elaboração de planos e similares; Produtos associados*: Pesquisa de campo, Tabelas indexadas, Modelos de artefatos, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	56
			EG9	1,5	Elaboração e atualização do relatório de atividades e de gestão periódicos de TIC, a ser utilizado para o CNJ e aos órgãos de controle; Produtos associados*: Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	MÉDIA	36
			EG10	2	Realização de atividades de sustentação da estratégia, tais como reuniões, oficinas, pesquisa, cursos, palestras e afins. Produtos associados*: Gravações, degravações, atas, apostilas, manuais, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	MÉDIA	90
			EG11	2	Implantação, elaboração, atualização e sustentação do modelo de relato integrado constante da Decisão Normativa TCU 170/2018 toma como base o modelo de relato integrado, desenvolvido pelo	ALTA	16



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

					International Integrated Reporting Council (Conselho Internacional para Relato Integrado) – IIRC. Produtos associados*: Pesquisa de conteúdo, Tabelas de dados, Relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios setoriais.		
			EG12	2	Estruturação e manutenção da correlação da Cadeia de Valor Institucional entre os produtos e resultados, direta ou indiretamente gerados pelo DTI, com os Objetivos e Metas Estratégicas. Produtos associados*: Cadeia de valor, Mapa estratégico, Plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	ALTA	16
			EG13	2	Manutenção do fluxo de informações correlacionadas às ações de governança e às metas e objetivos estratégicos, por meio de ferramentas e metodologias. Produtos associados*: Mapa tático, Plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	13
			EG14	1,5	Acompanhamento da execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; Produtos associados*: relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	27
	ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ARTEFATOS DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGICOS	2	EG15	1,5	Monitoramento e acompanhamento das atividades inerentes a Governança de TIC do Poder Judiciário, compreendendo a comunicação, o controle e a avaliação da estratégia; Produtos associados*: Pesquisa de campo, comunicados, tabela de dados, plano de monitoramento, relatório de acompanhamento, avaliação de indicadores, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	42
			EG16	2	Acompanhamento da execução de metas, indicadores e ações derivados do PETIC e PDTIC, bem como acompanhar a execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; Produtos associados*: Estudo de compliance, pesquisa de campo, plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	12
			EG17	2	Apoio às Comissões e os Comitês de Governança e Gestão TIC do CNJ e do Poder Judiciário (CGETIC, CGTIC, CPTIC e CNGTIC.PJ) mediante elaboração de relatórios, apresentações, painéis e similares. Produtos associados*: Gravação e degração, atas, elaboração de estudos, relatório analítico, criação de artefatos, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	ALTA	112



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			EG18	2	Pesquisa, revisão e elaboração de matérias e comunicações do DTI para publicação na intranet e no Portal do CNJ; Produtos associados*: Artefato criado, artefato atualizados, artefato revisado, levantamento de dados, comunicados, página criada, página atualizada, página revisada, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	165
			EG19	2	Acompanhamento e atualização da execução do Plano de Continuidade, Gestão de Riscos, Capacitação e afins correlacionados às diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC. Produtos associados*: Levantamento de dados, Estudo de cenário, mapa de riscos, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	ALTA	48
			EG20	2	Mediação da utilização, da publicação de conteúdo, bem como da manutenção do Portal de Governança de TIC do Poder Judiciário. Produtos associados*: Planejamento e criação de trilhas e subtrilhas, análise de conteúdo, mediação, relatório situacional, preparação de conteúdo, revisão de conteúdo, pesquisa de conteúdo, relatório de postagens, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	360
	ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DE INDICADORES E METAS	2	EG21	1,5	Criação, manutenção, monitoramento e atualização de painéis, bases de dados, consultas, apresentações, planilhas, relatórios e afins relacionados à estratégia e à governança de TIC. Produtos associados*: Matrizes, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	113
			EG22	1,5	Atualização dos objetivos, metas e indicadores no Portal de Governança, Plano de Logística Sustentável, bem como aos correlacionados a DGE e SEPP. Produtos associados*: Matrizes, KPI's, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	20
			EG23	2	Atualização dos objetivos, metas e indicadores no iGOV-TIC JUD (Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC dos órgãos do Poder Judiciário) aos tribunais sob supervisão do Conselho Nacional de Justiça Produtos associados*: Matrizes, KPI's, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	8
			EG24	2	Atualização dos objetivos, metas e indicadores na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Produtos associados*: Matrizes, KPI's mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	8



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO DA CARTEIRA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	2	EG25	2	Apoio às atividades para a definição da carteira de projetos que envolvam ações necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos. Produtos associados*: Plano de pesquisa, Plano de ação, Estudo para Portfólio de projetos, Estudos de cenário, Configuração de ambiente EPM, Metodologia para Carteira de Projetos, Ciclo de vida, tabela de priorização, documentação de projetos, Estudo para proposição de programas, criação de templates, minutas de normativos.	ALTA	160
			EG26	2	Implementação e manutenção da metodologia e instrumentos de gerenciamento de projetos de TIC; Produtos associados*: Estudos metodológicos, Avaliação de ferramentas, Plano de implantação, Configuração e atualização de ambiente EPM, Plano de testes, elaboração de formulários, testes de ambiente EPM, repasse de conhecimento, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, EAP's e templates atualizados.	ALTA	56
			EG27	2	Definição de estratégias de gestão e avaliação dos riscos dos projetos relacionados à governança de TI. Produtos associados*: Estudos estratégicos, Relatórios executivos, relatórios analíticos, KPI's, levantamento de dados, análise de riscos, mapa de riscos, monitoramento de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	ALTA	72
			EG28	2	Promover atividades de composição e atualização do Portfólio de Projetos e sua respectiva avaliação e aprovação, mediante tratamento das informações relevantes de cada projeto e identificação das responsabilidades de cada área na sua execução. Produtos associados*: Pesquisa de campo, levantamento de dados, estudos de cenário, relatórios executivos, relatórios analíticos, tabulação de dados, tabelas criadas, cadastramento de dados, monitoramento de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	ALTA	72
			EG29	1,5	Elaboração, em conjunto com as áreas envolvidas, os Planos de Comunicação e Controle (interno e externo) do Portfólio de projetos. Produtos associados*: Plano de reunião, atas, levantamento de dados, análise de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	MÉDIA	14
	DETALHAMENTO DOS PROJETOS	2	EG30	2	Realização, em conjunto com as áreas responsáveis, do planejamento detalhado dos projetos priorizados em execução ou daqueles que têm seu início previsto para os próximos 6 (seis) meses, a contar da definição do Portfólio de projetos. Produtos associados*: Levantamento de necessidades, Plano de projeto, estudos estratégicos, estudo técnico, relatórios executivos, relatórios analíticos, análise de	ALTA	18



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

					demandas, cadastro em ambiente EPM, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.		
			EG31	2	Planejamento e detalhamento da estratégia por meio de projetos, devendo ser utilizadas referências do <i>Project Management Institute</i> (PMI) e apresentar, no mínimo: Termo de Abertura do Projeto (TAP), para projetos ainda não iniciados, Estrutura Analítica do Projeto (EAP), matriz de responsabilidades, estratégia de execução, cronograma de entregas, respectivos responsáveis e recursos necessários. Produtos associados*: Artefatos padrão PMBOK, estudos estratégicos, plano de projeto, relatórios analíticos, KPI's, levantamento de dados, análise de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	ALTA	200
			EG32	2	Produção de conteúdo técnico no tocante ao gerenciamento do portfólio de projetos e de ações de tecnologia da informação. Produtos associados*: Estudos estratégicos, Estudos de cenário, análise de tendências, pesquisas metodológicas, relatórios executivos, relatórios analíticos, relatório de riscos, matriz de decisão, pesquisas metodológicas.	ALTA	560
			EG33	1,5	Suporte operacional no tocante a inserção de projetos no ambiente, ferramentas e metodologias adotadas. Produtos associados*: Cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.	MÉDIA	420
	ESTRUTURAÇÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E AÇÕES	2	EG34	1,5	Implantação e institucionalização de políticas e padrões de governança de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles gerenciais, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, norma criada, norma atualizada, norma disseminada, norma implantada, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.	MÉDIA	75
			EG35	1,5	Implantação de estratégias de gestão de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles gerenciais, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, plano de capacitação, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico, pesquisa de campo, .	MÉDIA	30
			EG36	1,5	Implantação de estratégias de gestão de serviços de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles ITIL, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, plano de capacitação, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico, pesquisa de campo.	MÉDIA	75
			EG37	2	Implantação de estratégias de comunicação e publicidade das ações de governança de TI.	MÉDIA	30



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

					Produtos associados*: Plano de comunicação, peças de divulgação como banners, layouts, quadros, tabelas, cadastramento de dados, atualização de tabelas de dados, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.		
			EG38	1	Registro das reuniões realizadas (frequência, envolvidos e escopo) dos envolvidos no processo de estruturação de políticas, programas e ações. Produtos associados*: Plano de reunião, atas, geração de relatórios, registro de conteúdo e indexação de conteúdo no ambiente EPM.	MÉDIA	135
			EG39	1,5	Design e normalização da política, programa e ações abrangendo definição de responsabilidades, desenho dos macroprocessos e as respectivas competências e objetivos; Produtos associados*: Minutas de normativos, estudos técnicos, mapeamento de processos, pesquisa de conteúdo referencial, pesquisa de conteúdo jurisprudencial, cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios.	MÉDIA	14
			EG40	2	Capacitação dos servidores nos temas de planejamento, gestão, governança, programas, projetos e processos, gerando produtos tais como preparação de conteúdo, apostilas, guias, atas, listas de presença, pesquisas, registros e avaliação das ações.	MÉDIA	18
	AÇÕES DE ALINHAMENTO DA ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA	2	EG41	1,5	Diagnóstico de situação, tendências e maturidade na governança de TI. Produtos associados*: Pesquisa de campo, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, bases de dados.	MÉDIA	14
			EG42	1,5	Pesquisa, elaboração e validação, junto às instâncias superiores, dos projetos e dos processos com vinculação estratégica institucional. Produtos associados*: Pesquisa de campo, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, bases de dados, atas.	MÉDIA	33
	IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA	2	EG43	1,5	Implementação do processo de monitoramento da estratégia, de forma a permitir a completa internalização do método pelos dirigentes e servidores. Produtos associados*: Levantamento de dados, mapeamento de processo, design de processo, minutas de regulamentações de processos, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados.	MÉDIA	54
			EG44	1	Acompanhamento da implementação do processo de monitoramento da estratégia. Produtos associados*: Reunião, visita técnica, relatório de situação, entrevistas, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados.	MÉDIA	30
			EG45	2	Promoção e sustentação da participação efetiva dos dirigentes e servidores no processo de monitoramento.	MÉDIA	8



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

					Produtos associados*: Peças de divulgação (folders, banners, infográficos), reunião, visita técnica, apresentações, entrevistas, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados		
			EG46	2	Definição das metodologias de análise e acompanhamento do desempenho (atual e futuro) da atuação do DTI em relação a cada objetivo estratégico e dos projetos institucionais a ele associados. Produtos associados*: Minutas de metodologia, estudos técnicos, mapeamento de indicadores, atualização de indicadores, matrizes estratégicas, análise de cenários, Relatório de status, atualização do ambiente EPM, cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, geração de relatórios.	ALTA	18
			EG47	2	Reuniões com as equipes dos projetos ou processos e junto à área responsável pela gestão estratégica para identificar os pontos de melhoria do processo e ações para superação dos desafios, conforme a periodicidade planejada. Produtos associados*: Atas, plano de reunião, plano de ação, relatório de status, mapa de processo, atualização do ambiente EPM.	MÉDIA	27
			EG48	2	Produção de relatórios periódicos com a identificação dos pontos de melhoria e ações necessárias para a superação dos desafios identificados entre projetos e processos com relação ao atingimento dos objetivos estratégicos. Produtos associados*: Minutas de relatórios, análise de cenário, pesquisa de campo, entrevistas, criação de painéis, gráficos, planilhas.	MÉDIA	8
			EG49	2	Implementação das ações para superação dos pontos de melhoria identificados, conforme planejamento, Produtos associados*: Plano de ação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	MÉDIA	30
			EG50	2	Produção de relatórios avaliando criticamente os resultados quantificáveis e não quantificáveis, variáveis facilitadoras e restritivas, formulando eventuais recomendações para melhoria dos processos e mitigação de riscos nos projetos. Produtos associados*: Análise de risco, pesquisa de campo, análise de cenário, Plano de ação, relatório situacional, proposta de atualização de processos, proposta de ajuste em projetos, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	ALTA	40
FORMATAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E DE GOVERNANÇA	12	EG51	1,5	Elaboração, revisão e tratamento de textos técnicos. Produtos associados*: Estudo bibliográfico, Indexação de referências, levantamento jurisprudencial, minutas, plano de ação, reuniões, atas, gráficos, painéis.	BAIXA	56	
		EG52	2	Atividades coordenadas de design, montagem e atualização de painéis informativos ou similares, em nível setorial, departamental e institucional voltados para objetivos, metas, mapa e indicadores estratégicos e de governança.	ALTA	18	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PROCESSOS	ESTRATÉGIA E GESTÃO	12			Produtos associados*: Plano de ação, design do painel, pesquisa de conteúdo, conexão a tabelas de dados, modelagem de dados, plano de atualização, apresentação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.		
			EG53	2	Atividades coordenadas de monitoramento e suporte aos resultados vinculados aos objetivos, metas, mapa e indicadores estratégicos e de governança. Produtos associados*: Apresentação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	ALTA	14
			EG54	2	Sustentação operacional na elaboração do portfólio departamental e institucional de dashboards (painéis dinâmicos) estratégicos baseados em metodologias como BSC (Balanced Score Card), abrangendo KPIs (Key Performance Indicators), metas, iniciativas, ações e aos painéis vinculados ao Objetivos Estratégicos.	ALTA	20
			EG55	2	Elaboração de projetos de dashboards, tais como, levantamento de dados, construção de estruturas, relatórios e outros elementos de comunicação estratégica e de governança de TIC.	MÉDIA	48
			EG56	2	Adaptação da estrutura informacional de estratégica e governança de TIC ao padrão internacional de relato integrado conforme decisão normativa do TCU número 170/2018. Produtos associados*: Relatório de Gestão Setorial, relatório de gestão departamental, gráficos, painéis, tabelas.	MÉDIA	17
		12	PROC 1	2	Análise de Processos: Benchmark, maturidade, levantamento, documentação e similares. Produtos associados*: Relatório analítico, questionários, tabulações, planilhas, gráficos, painéis, tabelas.	MÉDIA	56
			PROC 2	2	Registro, monitoração e avaliação dos indicadores e resultados dos processos com os objetivos e metas estratégicas. Produtos associados*: Relatório analítico, questionários, tabulações, planilhas, gráficos, painéis, tabelas.	MÉDIA	29
			PROC 3	2	Auditoria em Processo, incluindo validações de métricas aplicáveis a sistemas, modelagens, metodologias e similares. Produtos associados*: Plano de auditoria, relatório de auditoria, reunião, ata, apresentação, pesquisa normativa.	ALTA	22
			PROC 4	2	Planejamento em processos: pesquisa, desenvolvimento da arquitetura, laboratório, testes e automação BPM/BPMS ou similar . Produtos associados*: Plano de pesquisa, pré-projeto para BMPS, Relatório de testes, modelo de arquitetura.	MÉDIA	105
			PROC 5	2	Gerenciamento do Portfólio: Categorização; Priorização; Balanceamento dos Processos Produtos associados*: Relatório de status, relatório analítico, estudo de balanceamento.	ALTA	14
			PROC 6	1	Produção de artefatos gerenciais: Plano de Ação/Trabalho, levantamento de requisitos, homologações em sistemas, modelos de dados, avaliações de métricas e afins em Processos.	BAIXA	36



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

					Produtos associados*: Plano de ação, Plano de Trabalho, Levantamento de requisitos, relatório de homologação, relatório de avaliação, modelo de dados.		
	APOIO OPERACIONAL	12	PROC 7	1	Ações em processos: modelagem, prototipação, automação, implantação, monitoramento, validação, testes, homologações, ajustes e registros. Produtos Associados*: Relatório de Avaliação, Modelo, protótipo, relatório de teste, relatório de atualização, relatório de atividades.	BAIXA	270
			PROC 8	1	Dinâmicas em processos: Atualizar portal, gerir conhecimento, controlar requisitos de processos. Produtos Associados*: Relatório de Atualização, Levantamento de requisitos, Proposta de otimização, Portal atualizado, processo atualizado.	BAIXA	210
			PROC 9	2	Modelagem/mapeamento de Processos (AS-IS) Produtos Associados*: Mapa de processo, Modelo de processo	MÉDIA	42
			PROC 10	2	Modelagem/mapeamento de Processos (TO-BE) Produtos Associados*: Mapa de processo, Modelo de processo	MÉDIA	42
			PROC 11	2	Monitoramento de Processos e seus indicadores, validação de métricas e modelagens. Produtos Associados*: Mapa de monitoramento de processo, Relatório de Indicadores, Estudo Modelo de processo, Estudo de métrica e modelagem	MÉDIA	225
			PROC 12	1,5	Operação Assistida em mapeamento e implantação de Processo. Produtos Associados*: Relatório de Situação, Relatório de implantação, Processo Mapeado, Processo implantado, Treinamento realizado.	MÉDIA	30
	MODELO DE NEGÓCIO	12	PROC 13	2	Aplicação de práticas de análise do modelo de negócio baseado na metodologia BABOK ou similar. Produtos Associados*: Treinamento realizado, Relatório analítico, Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas.	MÉDIA	11
	CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	12	PROC 14	2	Treinamento em Automação de Processos Produtos Associados*: Treinamento Realizado. Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas	ALTA	14
			PROC 15	2	Treinamento em Mapeamento de Processo com BPMN (Notação, Técnicas e Ferramentas) Produtos Associados*: Treinamento Realizado. Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas	ALTA	14
			PROC 16	2	Palestras - Temáticas diversos relacionados à Processos Produtos Associados*: Palestra Realizada. Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas	ALTA	20
	MODELOS E METODOLOGIAS	1	PROC 17	2	Definição de métricas e indicadores de processo, validação de testes, contagens e modelos relativos a métricas, sistemas e afins. Produtos Associados*: Conteúdo criado: Guias, manuais, FAQ, apresentações, planilhas. Plano de métricas e indicadores. Relatório de Contabilização de Métricas	MÉDIA	18
			PROC 18	2	Desenvolvimento, implantação sustentação e melhoria na metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Processo Produtos Associados*: Plano de Implantação, Metodologia atualizada, Relatório de Avaliação, Portfólio Atualizado	MÉDIA	18
			PROC 19	2	Desenvolvimento, implantação sustentação e melhoria na metodologia de gestão de conhecimento no Gerenciamento de Processo Produtos Associados*: Plano de Implantação, Metodologia atualizada, Relatório de Avaliação, Conhecimento registrado: Base de dados, Log's, Portfólio Atualizado	MÉDIA	18



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PROJETOS	ESTRATÉGIA E GESTÃO	12	PROJ 1	2	Análise de programas e projetos: Benchmark, cenários, maturidade, levantamento, documentação e similares Produtos Associados*: Relatório Analítico, planilhas, apresentações, painéis, Pesquisas. Planejamento e Planos estratégico e tático.	ALTA	144
			PROJ 2	2	Planejamento em programas e processos: pesquisa, laboratório, testes e automação em EPM ou similar Produtos Associados*: Criação de painéis, telas de consulta, tabelas de dados, ambientes de teste, modelos e fluxos de trabalho.	ALTA	72
			PROJ 3	2	Auditoria em Programas, sistemas e Projetos Produtos Associados*: Relatório de Auditoria , Plano de Ação, Ferramentas de Auditoria, Pesquisas	ALTA	144
			PROJ 4	2	Gerenciamento do Portfólio: Categorização; Priorização; Balanceamento dos programas e projetos. Produtos Associados*: Relatório de acompanhamento, plano de ação, Análise de risco, análise financeira	MÉDIA	14
			PROJ 5	2	Produção de artefatos gerenciais: Plano de Ação/Trabalho, levantamento de requisitos, relatórios de quantificação e qualificação e homologação de software e afins em programas e projetos. Produtos Associados*: Relatório de atividades, relatórios analíticos, Planos, pesquisas e estudos.	MÉDIA	168
			PROJ 6	2	Ações PMO: Registro, monitoração e avaliação dos indicadores e resultados dos programas e projetos com os objetivos e metas estratégicas Produtos Associados*: Relatório de atividades, Relatório de status, Plano de atualização, plano de ação	MÉDIA	36
	APOIO OPERACIONAL	12	PROJ 7	1,5	Ações em programas e projetos: prototipação, automação, implantação, monitoramento, ajustes e registros. Produtos Associados*: Protótipos, Codificação, Telas, Relatórios de implantação, Relatório de status, plano de ação, cadastros	MÉDIA	84
			PROJ 8	1	Ações no ciclo de vida do projeto, programa e portfólio: abertura, organização, preparação, execução, acompanhamento, avaliação e encerramento. Produtos Associados*: Relatório de atividades, Base de dados atualizada, Projeto, programa e portfólio atualizado, FAQ's, rotina documentada	MÉDIA	84
			PROJ 9	2	Elaboração e atualização de artefatos como o Termo de Abertura de Projeto (TAP), Estrutura analítica do projeto (EAP), documentação, normatização, painéis de dados e afins; Produtos Associados*: TAP, EAP, Painéis, planilhas, bases de dados, guias, normas, FAQ's, rotina documentada	ALTA	320
			PROJ 10	2	Estudo de Contexto da Demanda em Projetos Produtos Associados*: Pesquisa, Tabelas, Quadros, Estudos, painéis, entrevistas	MÉDIA	42
			PROJ 11	2	Apoio na Elaboração de Lições aprendidas Produtos Associados*: Levantamento de dados, entrevistas Tabelas, Quadros, FAQ's, relatórios, bases de dados, telas e painéis.	MÉDIA	60
			PROJ 12	2	Apoio na Elaboração de Painéis e Relatórios Gerenciais Produtos Associados*: Extração de dados, Tratamento de dados, Tabelas de dados, migração de dados, codificação. Tabelas, Quadros.	MÉDIA	54
			PROJ 13	2	Monitoramento de Projetos Produtos Associados*: Questionários, Relatório de andamento, entrevistas, painéis, tabelas, dados atualizados	ALTA	320
			PROJ 14	1,5	Operação Assistida em Projetos Produtos Associados*: Entrevistas, treinamentos, palestras, Mapas, Fluxos, Telas, Base de dados, Apresentações	MÉDIA	120



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			PROJ 15	1,5	Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação Produtos Associados*: Planos táticos, Peças de comunicação, painéis, atas de reunião, pautas de reunião, estudos técnicos, infográficos	MÉDIA	96
			PROJ 16	1,5	Planejamento de aquisições do projeto ou programa Produtos Associados*: Pesquisa de soluções, Análise de viabilidade, pesquisa de preços, mapas de cotação, planilhas, plano de contratação, planilhas, tabelas, quadros,	MÉDIA	96
			PROJ 17	1,5	Planejamento de custo do projeto ou programa Produtos Associados*: Estudo técnico, relatórios, pesquisa de mercado, análise de risco, mapa orçamentário	MÉDIA	96
			PROJ 18	1	Planejamento conceitual do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos Produtos Associados*: Design, infográficos, painéis, entrevistas, ata de reunião, plano de projeto, estudo de impacto, Estudo de retorno do investimento, estudo do custo de propriedade	BAIXA	64
			PROJ 19	2	Planejamento dos riscos, problemas e questões em Projetos Produtos Associados*: Elaboração de questionário, aplicação de questionário, Ata de reunião, entrevista, pesquisa de campo, tabela de dados, análise de cenário, estudos de impacto,	MÉDIA	96
			PROJ 20	1,5	Elaboração de Plano em programas e projetos: de qualidade, de compras, de comunicação e afins Produtos Associados*: Levantamento de dados, estudos técnico, entrevista, plano de qualidade, plano de comunicação, plano de aquisição.	MÉDIA	96
			PROJ 21	2	Acompanhamento de Riscos Produtos Associados*: Plano de monitoramento, Relatório de status, plano de mitigação, elaboração de matriz, entrevistas, plano de continuidade	MÉDIA	264
			PROJ 22	1,5	Ações PMO: suporte técnico e metodológico necessário aos responsáveis por cada projeto assim como para suas equipes. Produtos Associados*: Atas de reunião, entrevistas, FAQ, mapas, estudos, modelos, tabelas, treinamento, oficinas, codificação, plano de ação	MÉDIA	132
			PROJ 23	1	Monitoramento sistemático de produtos gerados nos projetos e inseridos nos processos corporativos. Produtos Associados*: Entrevistas, atas de reunião, análise de desempenho, Plano de métricas, modelo as-is, modelo to be, plano de ação, análise de risco	BAIXA	40
	DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	12	PROJ 24	2	Nivelamento em Gerenciamento de Projetos (Conceitos, Técnicas e Ferramentas) Produtos Associados*: Pesquisa bibliográfica, estudos técnicos, diagnose, pesquisa de ferramentas, avaliação de soluções	MÉDIA	30
			PROJ 25	2	Aplicação de Cursos ou Workshops Relacionados as Temáticas de Projetos Produtos Associados*: Curso, oficina, tabelas, quadros, painéis, apresentações Elaboração de cadastros, plano de divulgação, telas	MÉDIA	15
			PROJ 26	1,5	Elaboração de Conteúdo de Cursos de Temáticas Relacionadas a Projetos, painéis de data Discovery e similares Produtos Associados*: Apostilas, guias, manuais, tabelas, quadros, painéis, apresentações, infográficos, gráficos	BAIXA	14
			PROJ 27	2	Palestras - Temas diversos relacionados à Projetos Produtos Associados*: Palestra, relatório de execução, enquetes.	ALTA	22



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

FERRAMENTA DE INTEGRAÇÃO	DESENVOLVIMENTO DE MODELOS E METODOLOGIAS	12	PROJ 28	1,5	Definição, avaliação e evolução de métricas e indicadores de projetos Produtos Associados*: Levantamento de dados, estudo técnico, plano de métricas, plano de ação	MÉDIA	24
			PROJ 29	1,5	Elaboração, implantação e sustentação para Metodologia de Gerenciamento de Portfólio e de Projetos Produtos Associados*: Levantamento de dados, diagnose, pesquisa bibliográfica, estudo técnico, guias, manuais, tabelas de dados, telas, código, métodos, treinamento, oficina, entrevistas, relatório de status	MÉDIA	17
			PROJ 30	1,5	Apoio na pesquisa, seleção, implantação e sustentação de ferramentas de Gerenciamento de Projetos Produtos Associados*: Pesquisa de mercado, análise de viabilidade, relatório de teste, POC, estudo técnico, treinamento, guia, manual, FAQ, código, relatório de status	MÉDIA	8
	SISTEMATIZAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO DO REGISTRO DAS DEMANDAS	12	FER01	1	Sustentação e suporte na solução de gerenciamento integrado de demandas/Ordens de Serviço	BAIXA	210
			FER02	1	Acompanhamento e fiscalização das atividades da ferramenta de gestão de demandas	BAIXA	150
			FER03	1,5	Construção de painéis, relatórios e conteúdos gerenciais	MÉDIA	8
			FER04	1,5	Automatização dos processos de gestão integrada das demandas.	BAIXA	7
			FER05	1,5	Ajustes e especificações decorrentes de acordos, definições e registros de ações para customização da metodologia e normativos na ferramenta de gestão de demanda	MÉDIA	158
	SUPORTE OPERACIONAL NA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DEMANDAS	12	FER06	2	Serviço de Mentoring sobre a Ferramenta	MÉDIA	42
			FER07	2	Instalação, customização e utilização de funcionalidades na ferramenta de gestão de demanda	MÉDIA	42
			FER08	1,5	Cadastro, indexação, análise, extração, exportação, formatação e apresentação de informações relativas a ferramenta de gestão de demandas	BAIXA	20
	TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO PARA EQUIPE	12	FER09	2	Treinamento para administradores da ferramenta de gestão	MÉDIA	11
			FER10	2	Treinamento para usuários finais da ferramenta de gestão	MÉDIA	8

Produtos associados*= Lista exemplificativa para auxiliar na compreensão das atividades mais abrangentes.

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019 ANEXO II DO EDITAL

A) ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO (R\$)
1	Prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de	UST	65.448	107,68	7.047.440,64



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, conforme especificações técnicas do Termo de Referência e seus anexos.				
--	---	--	--	--	--

B) PROPOSTA PREÇOS (MODELO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
(...)	(...)	(...)	(...)	(algarismos)	(algarismos)
VALOR TOTAL DO ITEM ... (R\$) (algarismos e extenso) (algarismos e extenso)					



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO III DO EDITAL – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO CELEBRADO ENTRE A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E
A EMPRESA _____,
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA
(Pregão Eletrônico n. 49/2019 -
Processo Administrativo/CNJ n.
02897/2019).**

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado no SAF SUL Quadra 2 - Lotes 5/6, Blocos E e F, em Brasília - Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o n. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor-Geral, Johaness Eck, RG n. 6.997.231-x SSP/SP e CPF n. 006.583.638-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e pelo art. 3º, inciso XI, alínea "a", da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, e a empresa _____, com sede _____, CEP _____, telefone (____) _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, _____, RG n. _____ e CPF n. _____, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico CNJ n. 49/2019, publicado no Diário Oficial da União do dia ____ de _____ de 2019, e a respectiva homologação, conforme Despacho _____ do Processo n. 02897/2019, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, observados o Edital, o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são parte integrante deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, por empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto na Lei n. 8.666/1993.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA TERCEIRA – Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) prestar, por meio do gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, utilizando-se das formas de comunicação previstas no Termo de Referência;
- b) exercer permanente fiscalização, registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados;
- c) proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- d) efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- e) aplicar as sanções previstas neste contrato, assegurando à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.
- f) proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da **CONTRATADA** às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do **CONTRATANTE**.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA QUARTA – Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos, conforme art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993;
- b) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) indicar preposto, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/1993, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes a execução do objeto;

d) o preposto indicado pela **CONTRATADA** deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas no Termo de Referência;

e) manter os profissionais nas dependências do **CONTRATANTE** adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;

f) seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

g) responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

h) substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE**;

i) responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do objeto contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso existam;

j) arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com o fornecimento objeto deste Contrato;

k) arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

CONTRATANTE possa ser compelido a responder em decorrência desta contratação;

l) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito do fornecimento;

m) comunicar ao **CONTRATANTE**, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;

n) acatar as determinações feitas pela fiscalização do Contratante no que tange ao cumprimento do objeto deste contrato;

o) apresentar, junto com a Nota Fiscal, todas as certidões solicitadas no edital; e

p) cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas/penalidades.

Parágrafo primeiro - Não está prevista subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido características técnicas do objeto.

Parágrafo segundo – A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – O local de prestação dos serviços previstos no contrato será em Brasília-DF, na Sede do CNJ atualmente localizada na SEPN Quadra 514 Norte, Lote 9, Bloco B ou no endereço Setor de Administração Federal Sul – SAF/SUL, Quadra 2, lotes 5 e 6, Bloco E e F – Asa Sul – Brasília, Distrito Federal.

Parágrafo primeiro – As atividades e respectivos serviços demandados pelo **CONTRATANTE** deverão ocorrer por emissão de Ordem de Serviço, iniciadas, tratadas e encerradas eletronicamente por meio de ferramenta integrada e informatizada disponibilizada pela **CONTRATADA**, conforme especificado no Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços do Termo de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Referência.

Parágrafo segundo - Os serviços serão executados, preferencialmente, nas dependências do **CONTRATANTE**, que ficará responsável por providenciar conexão, espaço físico, mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicações, se necessário para a prestação dos serviços, e excepcionalmente externamente ao órgão, em pontos de presença do **CONTRATANTE** quando em se tratando de projetos realizados em campo e eventos, sempre no âmbito do Distrito Federal.

Parágrafo terceiro - Caso os serviços demandem, deslocamento, alocação de infraestruturas temporárias, estas deverão ser fornecidas pela **CONTRATADA** para viabilização do projeto, tais como, infraestrutura lógica, elétrica e de comunicações, equipamentos e profissionais necessários a realização dos serviços, mediante solicitação, especificação e justificativa expressa na Ordem de Serviço.

CLÁUSULA SEXTA - As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados e previstos em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS diferentes, pois ao ser aplicada a situação, condição ou ator distinto gera características de execução e entrega de produtos diferenciados dos demais.

Parágrafo primeiro – Os serviços serão definidos conforme o Catálogo de Serviços e as correlações entre a complexidade da atividade, abrangência, impacto, perfis técnicos, entre outras especificações descritas nos Anexos do Termo de Referência.

Parágrafo segundo - A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de ordem de serviço (OS) por parte da unidade requisitante, em conformidade com a necessidade do CNJ ao longo da contratação.

Parágrafo terceiro - A ordem de serviço (OS) só será válida após aprovação do fiscal técnico e autorização fiscal administrativo ou gestor do contrato, todos designados pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo quarto - A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

Parágrafo quinto - Os macroprocessos são apresentados na dinâmica de execução do contrato, por tipo de serviço: Rotineiro ou por Projeto;

Parágrafo sexto - Deverão ser propostos planos de trabalho para ambos tipos de serviço: Rotineiro e por Projeto, os planos serão motivados pelas solicitações de serviço encaminhadas pelos setores requisitantes, conforme descrição nos Macroprocessos da Dinâmica do Contrato.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo sexto - Sempre que ocorrer requisição de ajustes motivados por mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades do **CONTRATANTE** que impliquem toda uma reedição do plano de trabalho apresentado, esse deverá ter seu recebimento definitivo e caberá à **CONTRATADA** requerer sua reedição por meio de nova solicitação de serviço.

Parágrafo sétimo - O prazo para início da execução de uma ordem de serviço para serviços classificados como projeto deverá constar do plano de trabalho apresentado pela **CONTRATADA** e aprovado pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo oitavo - A ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo fiscal técnico para a sua não execução.

DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

CLÁUSULA SÉTIMA – A **CONTRATADA**, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a Tabela de Consolidação das Medições dos Indicadores definidos no Anexo IV do Termo de Referência, a serem disponibilizados ao **CONTRATADO** para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

DO VALOR

CLÁUSULA OITAVA – O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme discriminado no Anexo A.

Parágrafo único – Já estão inclusos no preço todos os encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA NONA – Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da Contratada, que somente poderá ser apresentado ao CNJ a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta ou da data do último reajuste, conforme o caso.

CLÁUSULA DEZ – O percentual de reajuste que eventualmente venha a ser deferido terá, a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante.

CLÁUSULA ONZE – Nas ocasiões em que a Contratada for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença, deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA DOZE – O objeto do presente contrato será recebido:

a) Provisoriamente, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório, para fins de verificação dos produtos previstos nas Ordens de Serviços entregues mensalmente em conformidade com o definido no Termo de Referência. Registra-se que a **CONTRATADA** deverá providenciar, sem ônus para o **CONTRATANTE**:

i. Relatório Gerencial de Serviços – Relatório mensal com a relação de todas as solicitações de serviços recebidas pela **CONTRATADA**, com ou sem planos de trabalho, apresentadas no período. O relatório deverá conter, no mínimo, além das especificadas as seguintes informações:

- Identificação da solicitação de serviço;
- Identificação da unidade requisitante;
- Data de recebimento da solicitação de serviço pela **CONTRATADA**;
- Data prevista para a entrega do plano de trabalho; e
- Data de recebimento do plano de trabalho pelo **CONTRATANTE**.

ii. Avaliação quanto ao cumprimento do prazo para a apresentação do plano de trabalho;

b) Definitivamente, mensalmente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Parágrafo primeiro – A **CONTRATADA**, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do Anexo IV do Termo de Referência, a serem



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

disponibilizados ao **CONTRATANTE** para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

Parágrafo segundo - Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a **CONTRATADA** obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

Parágrafo terceiro - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA TREZE – O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;
- b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**.

Parágrafo primeiro – O pagamento será efetuado mensalmente após a emissão do Relatório Gerencial de Serviços e do Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com as notas fiscais atestadas pela fiscalização do Contrato, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

Parágrafo segundo - A **CONTRATADA** não poderá apresentar nota fiscal com número raiz do CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste Contrato.

Parágrafo terceiro - A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, neste contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à **CONTRATADA** com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

Parágrafo quarto - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

Parágrafo quinto - A não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços, mas poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA QUATORZE – Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUINZE – As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao **CONTRATANTE**, Programa de Trabalho: _____, tendo sido emitida a Nota de Empenho n. _____, datada de ____ de ____ de ____.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DEZESSEIS – Com fundamento no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993, a **CONTRATADA** ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

a.1) a **CONTRATADA** será notificada formalmente pelo **CONTRATANTE** em caso de descumprimento de obrigação contratual e terá de apresentar as devidas justificativas em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;

a.2) A **CONTRATADA** será notificada formalmente pelo **CONTRATANTE** caso incorra no descumprimento dos níveis de serviço, injustificadamente, por 2 (dois) meses seguidos ou 3 (três) alternados no decorrer dos últimos 6 (seis) meses;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a.3) caso não haja manifestação dentro desse prazo ou o **CONTRATANTE** entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, a **CONTRATADA** será advertida.

b) multa de:

b.1) 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor total do Contrato, no caso de descumprimento do prazo para realização da reunião de alinhamento, calculado sobre o valor contratado, limitada a incidência de 30 (trinta) de atraso;

b.1.1) No caso de atraso injustificado na entrega do Plano de Instalação e Configuração por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, com a aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de descumprimento do prazo de entrega, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos:

b.2.1) No caso de atraso injustificado na entrega do objeto por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço;

b.2.2) No caso de atraso injustificado na entrega do objeto, por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a não aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço.

b.3) 0,2% (dois décimos por cento) no caso de descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço, calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, limitada a incidência de 10 (dez) dias de atraso até a regularização;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

b.5) 5% (cinco por cento) do valor da Ordem de Serviço correspondente calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, no caso de reincidência descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço; e

b.6) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total da obrigação, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades legais; e

d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo primeiro - O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado do valor da garantia contratual ou cobrado judicialmente.

Parágrafo segundo - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do *caput* desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

Parágrafo terceiro - A penalidade prevista na alínea "c" desta cláusula também poderá ser aplicada à **CONTRATADA**, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

Parágrafo quarto - Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à **CONTRATADA** o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo quinto - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para **CONTRATADA**, na forma da lei.

Parágrafo sexto – Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pela **CONTRATADA** deverão ser instruídos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões autenticadas, por cartórios extrajudiciais ou por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**, não serem avaliados. Caso a autenticação de cópias de documentos originais e/ou o fornecimento de cópias de documentos sejam requeridos ao **CONTRATANTE**, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Guia de Recolhimento da União (GRU).

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DEZESSETE – O inadimplemento de cláusula estabelecida neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

CLÁUSULA DEZOITO – Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

- a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do **CONTRATANTE**.

Parágrafo único – Caso a **CONTRATADA** venha a sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação deste contrato, desde que sua execução não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

CLÁUSULA DEZENOVE – Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA VINTE – O contrato terá vigência de 12 (doze) a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei

DO ACOMPANHAMENTO

CLÁUSULA VINTE E UM – O **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato. As ocorrências serão



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

registradas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Parágrafo único - A existência e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto contratado.

DA GARANTIA CONTRATUAL

CLÁUSULA VINTE E DOIS– A **CONTRATADA** apresentará, em até **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do extrato deste instrumento na Imprensa Oficial, garantia de execução do contrato no valor de **R\$ _____ (_____)**, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, tendo como beneficiário o **CONTRATANTE**. A garantia de execução poderá ser apresentada numa das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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 Economia;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

Parágrafo primeiro – A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término do período de atualização tecnológica.

Parágrafo segundo – A garantia apresentada deverá assegurar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; de multas moratórias e punitivas aplicadas à **CONTRATADA**; de prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

Parágrafo terceiro - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

Parágrafo quarto - Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- a) deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);
- b) deverá ter sido emitida em data anterior à de realização do evento e/ou, se emitida em data posterior à de realização do evento, deverá ser apresentada juntamente com cópia da proposta protocolada na Seguradora e de documento probatório do pagamento do prêmio, um e outro datados em momento anterior ao de realização do evento;
- c) deverá conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;
- d) não deverá estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de Juízo Arbitral; e
- e) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (CNJ) e/ou prazo de carência.

Parágrafo quinto - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo sexto - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a pessoa fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme artigo 825 da Lei n. 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei n. 6.015/73.

Parágrafo sétimo - O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar sua rescisão unilateral, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

Parágrafo oitavo - Alterado o valor do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo nono - Prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.

Parágrafo dez - A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas neste contrato será devolvida à **CONTRATADA**, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias para a regularização da pendência.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA VINTE E TRÊS – Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais.

DA PUBLICIDADE

CLÁUSULA VINTE E QUATRO – O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

DO FORO

CLÁUSULA VINTE E CINCO – Para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente contrato é eleito o foro de Brasília - Distrito Federal.

Justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

Johaness Eck

Diretor-Geral



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Pela **CONTRATADA**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO A DO CONTRATO N. ____/2019, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico n. 49/2019 – Processo Administrativo/CNJ n. 02897/2019).

VALOR DISCRIMINADO DO CONTRATO

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(Valor por extenso)					

Mapa Comparativo

Unidade: Seção de Compras

Processo: 02897/2019

Assunto: Serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC, sob demanda, baseado em UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas

Servidor: Sílvia Maria Guapindaia Peixoto

Data: 24/10/2019

				Contrato 20/2015 - TSE - Quinto Termo Aditivo CNPJ:			Contrato 20/2012 - Quarto Termo Aditivo - Ministério da Fazenda			Polícia Rodoviária Federal - Pregão 14/2018 - Painel de Preços			Ministério do Trabalho - Pregão Eletrônico 15/2018 - Painel de Preços			Valor proposto no Termo de Referência como máximo admitido			VALOR MÉDIO (A)		VALOR MÍNIMO (B)		% VARIAÇÃO ENTRE (A) E (B)	VALOR PROPOSTO NO TERMO DE REFERÊNCIA COMO MÁXIMO ADMITIDO				
				Valor			Valor			Valor			Valor			Valor												
				Considerar?		Sim	Considerar?		Sim	Considerar?		Sim	Considerar?		Sim	Considerar?		Sim	Considerar?		Sim	Unitário				Total	Unitário	Total
Objeto	ITEM	UM	Qtde	Unitário	Total	Total Considerado	Unitário	Total	Total Considerado	Unitário	Total	Total Considerado	Unitário	Total	Total Considerado	Unitário	Total	Total Considerado	Unitário	Total	Total Considerado	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	
ferramenta integrada de controle e ger.				1	UST	65.448	102,77	6.726.090,96	6.726.090,96	113,43	7.423.766,64	7.423.766,64	122,07	7.989.237,36	7.989.237,36	76,15	4.983.865,20	4.983.865,20	124,00	8.115.552,00	8.115.552,00	107,68	7.047.702,43	76,15	4.983.865,20	41,41%	124,00	8.115.552,00
VALOR TOTAL						6.726.090,96			7.423.766,64			7.989.237,36			4.983.865,20			8.115.552,00			8.115.552,00					4.983.865,20	41,41%	

OBS: Os valores hachurados foram desconsiderados por estarem muito superiores ou inferiores aos demais.

Valor médio total estimado: 7.047.702,43 (Sete milhões quarenta e sete mil setecentos e dois reais e quarenta e três centavos)

Valor mínimo total estimado: 4.983.865,20 (quatro milhões novecentos e oitenta e três mil oitocentos e sessenta e cinco reais e vinte centos)

Valor máximo admitido proposto no Termo de Referência 8.115.552,00 (oito milhões cento e quinze mil quinhentos e cinquenta e dois reais)

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNPJ: 07.421.906/0001-29



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019

Regido pelas Leis n. 10.520/2002, 11.488/2007 e 12.846/2013, pela Lei Complementar n. 123/2006, pelos Decretos n. 10.024/2019, 7.174/2010 e 8.538/2015, e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/1993.

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO DE TIC NO ÂMBITO DO DTI/CNJ, SOB DEMANDA, CONFORME CATÁLOGO DE SERVIÇOS BASEADO EM UNIDADES DE SERVIÇO TÉCNICO – UST, MEDIANTE FERRAMENTA INTEGRADA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE DEMANDAS.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

Data: **07/01/2020**

Horário: **14h (horário de Brasília)**

A participação neste pregoão eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços, a partir da data da liberação do Edital até o horário da abertura da sessão pública.

Endereço
Eletrônico

WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR

Pregoeiro e
Equipe de Apoio

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
SAF/SUL, QUADRA 02, LOTE 05/06, ED. PREMIUM,
BLOCO “E”, SALA 003
CEP: 70.070-600
Telefone: (61) 2326-5159 / (61) 2326-5013
e-mail: cpl@cnj.jus.br

Mensagem às licitantes	Em cumprimento da legislação e de determinações do Tribunal de Contas da União, o CNJ poderá instaurar processos administrativos com vistas à aplicação de penalidades da empresa que não mantiver a proposta, deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. As penalidades previstas são impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento do SICAF por até 5 (cinco) anos e a quantidade mínima de pena a ser aplicada, às condutas vedadas que sejam identificadas nesta licitação, será de 1 (um) mês. Em momento anterior ao de apresentação de propostas, as licitantes deverão analisar cuidadosamente o inteiro teor deste Edital e dos respectivos anexos, compreender todos os seus termos, certificar-se de que dispõe dos recursos materiais e humanos necessários para participar da Sessão Pública e obter a certeza de que toda a documentação exigida está atualizada, de acordo com exigências editalícias e pronta para ser exibida quando for requisitada pelo pregoeiro.
-----------------------------------	--



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019

PREÂMBULO

O Conselho Nacional de Justiça torna público que realizará o Pregão Eletrônico n. 49/2019, do tipo menor preço ou maior desconto, sob o regime de execução indireta por empreitada por preço unitário, para contratar o objeto abaixo descrito. A sessão pública será realizada em **07/01/2020**, às **14h** (horário de Brasília), no Conselho Nacional de Justiça, localizado no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Edifício Premium, Brasília – DF, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br. Esta licitação, autorizada no Processo n. 02897/2019, será regida pelas Leis n. 10.520/2002, 11.488/2007 e 12.846/2013, pela Lei Complementar n. 123/2006, pelos Decretos n. 10.024/2019, 7.174/2010 e 8.538/2015, pelas condições constantes neste Edital e, subsidiariamente, pela Lei n. 8.666/1993.

SEÇÃO I – DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em Unidades de Serviço Técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, observadas as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III deste Edital.

SEÇÃO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A sessão deste pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital em data, horário e endereço eletrônico indicados no preâmbulo.

2.2. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que:

a) atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério da Economia, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, para acesso ao sistema eletrônico (Comprasnet);

b) possuam registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Esse registro também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

2.3. Para fins desta licitação, considera-se microempresa e empresa de pequeno porte o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual, nos termos do art. 1º do Decreto n. 8.538/2015.

2.4. A SLTI atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

2.5. Como requisito para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento do edital e o



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as do presente Edital.

2.6. Para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas (somente as que se enquadram na condição estabelecida no art. 34 da Lei n. 11.488/2007), aplicam-se a Lei Complementar n. 123/2006 e o Decreto n. 8.538/2015.

2.7. As microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas (somente as que se enquadram na condição estabelecida no art. 34 da Lei n. 11.488/2007) que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006 deverão manifestar, em campo próprio, sob as penas da lei, declaração de que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei.

2.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

2.9. Não poderão participar desta licitação:

a) pessoas jurídicas que não explorem atividade compatível com o objeto desta licitação;

b) empresas punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CNJ;

c) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

d) empresas impedidas de licitar e contratar com a União;

e) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.10. Os documentos apresentados nesta licitação deverão conter os números de CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto e que poderão emitir, em decorrência, ao longo da vigência do contrato, as notas fiscais que serão apresentadas a pagamento;

2.11. Quando a certidão for emitida com prazo de validade indeterminado e/ou o prazo de validade da certidão não estiver expresso em seu instrumento, aquela expedida nos últimos 60 (sessenta) dias que antecederem à data da sessão deste certame será considerada válida, exceto quando houver norma (lei, resolução, instrução normativa, portaria etc.) estabelecendo prazo de validade inferior, hipótese na qual prevalecerá o prazo nela previsto. Os prazos aqui referidos serão contados a partir da data de emissão, inclusive.

SEÇÃO III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá credenciar-se no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, observado o seguinte:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a) o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

b) a licitante deve comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

c) o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

SEÇÃO IV – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, mediante digitação de senha privativa, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **formulada de acordo com os Anexos I e II do Edital**, e os documentos de habilitação exigidos neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

4.2. Ao encaminhar a proposta de preços, a licitante deverá incluir **o detalhamento do objeto** ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”. Caso o número de caracteres seja insuficiente, deverá incluir descrição resumida contendo as informações essenciais.

4.3. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.4. A licitante deverá consignar em campo adequado do sistema eletrônico **o valor unitário de cada item e, se for o caso, de cada item que compõe o grupo**, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

4.5. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas nos anexos deste Edital.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.6. Em caso de divergência entre as especificações técnicas descritas no Sistema Comprasnet e as descritas neste Edital, prevalecerão estas.

4.7. Os valores deverão ser calculados com duas casas decimais.

4.8. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata a Seção referente à negociação e ao julgamento deste Edital.

4.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.10. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e dela deverá constar:

a) identificação social, número do CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto, assinatura do representante legal da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários, número de fax e indicação de endereço eletrônico (*e-mail*);

b) indicação do responsável pela assinatura do contrato, com o número da carteira de identidade, CPF, e, caso não seja sócio da empresa, procuração passada em instrumento público ou particular, com poderes para assinatura do instrumento, em nome da proponente;

c) prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;

d) indicação única de preço (R\$), com exibição dos valores unitário, em algarismos, e total, em algarismos e por extenso;

e) descrição clara do objeto cotado, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I do Edital – Termo de Referência;

f) a capacidade tecnológica deverá ser comprovada por meio do envio dos manuais técnicos e, também preferencialmente de usuário, da ferramenta indicando efetivamente a localização na página do respectivo manual onde consta cada item descrito na tabela “Lista de Funcionalidades” do item 5.6 do Anexo I – Termo de Referência;

g) apresentar declaração de ciência dos termos da Resolução CNJ n.169/2013, que dispõe sobre a retenção de encargos trabalhistas, previdenciários e outros, a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.11. Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham índice e folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da licitante.

4.12. Os documentos para habilitação, relativos a estabelecimento matriz e aos estabelecimentos filiais que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto, serão os seguintes:

Habilitação jurídica

- a) registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;

Regularidade fiscal e trabalhista

- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Economia;
- d) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo à sede da licitante;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- f) prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- g) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

Qualificação econômico-financeira

- j) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- k) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis comprovando possuir:
 - k.1) Patrimônio líquido no valor mínimo de R\$ 704.744,06 (setecentos e quatro mil, setecentos e quarenta e quatro reais e seis centavos), correspondentes a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação;
 - k.2) Caso o balanço patrimonial apresente alguma irregularidade perante o SICAF ou, embora regular, apresente índices de LG, SG e LC menores que 1 (um), a licitante deverá encaminhá-lo ao pregoeiro juntamente



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

com as demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Qualificação técnica

l) Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnico-operacional em relação ao objeto da licitação, em suas parcelas de maior relevância e valor significativo, conforme a tabela:

	Capacidade Técnica
1	Prestação de Serviço de suporte, diagnóstico e implantação dos processos de Governança de TIC, contemplando pelo menos 3 (Três) dos quesitos a seguir: • Mapeamento e diagnóstico dos processos de gestão dos serviços de TI; • Realização de ações para identificação e análise do grau de maturidade dos processos de governança; • Suporte técnico na implantação dos processos COBIT; • Realização de ações para transferência do conhecimento em relação aos processos COBIT implantados; • Monitoramento dos processos implantados com avaliação de resultados.
2	Prestação de serviços em pelo menos 1 (um) cliente contemplando as áreas de estratégia, processos e projetos com atuação de forma integrada e gerido por ferramenta de gestão, considerando no mínimo 12 meses de prestação de serviço, com volume de no mínimo 32.700 UST's;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3	Desenvolvimento dos serviços de implantação de modelos de referência baseados em ITIL, contemplando pelo menos 4 (quatro) dos quesitos a seguir: • Realização de ações de avaliação de maturidade utilizando Process Maturity Framework; • Identificação dos processos de tecnologia da informação e as lacunas em relação aos processos ITIL; • Modelagem de pelo menos os processos de gerenciamento de mudanças, liberações e implementação, incidentes, eventos, problemas e mudanças de acordo com o modelo ITIL; • Apoio na montagem do catálogo de serviços da TI, contemplando os serviços que a TI irá prestar para os seus usuários; • Elaboração do plano de trabalho contemplando as ações a serem realizadas pela equipe de TI.
4	Desenvolvimento dos serviços de implantação e administração de Núcleo de Gestão, contemplando pelo menos 5 (Cinco) dos quesitos a seguir: • Apoio na operacionalização do Escritório de Projetos (PMO) e Consultoria e apoio à gestão de projetos para gestores e equipes; • Auxiliar no gerenciamento dos programas e projetos estratégicos; • Analisar a viabilidade de planejamento e implantação de projetos estratégicos; • Mensurar e auxiliar na disseminação da cultura e na elevação da maturidade em gestão de projetos; • Propor ações de capacitação em gestão, projetos e portfólio com a produção de material didático e de apoio à realização de ações para transferência de conhecimento; • Elaborar e/ou atualizar metodologia de gerenciamento de projetos e/ou programas e/ou de Portfólio, além do suporte no desenvolvimento de outras metodologias relacionadas a gestão; • Suporte, apoio ou mentoria na definição de indicadores dos processos e métricas definidas em portfólio para estratégia e implantação de BSC – Balanced Scorecard ou similares;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

I.1) Para fins da comprovação do volume mínimo de USTs, serão aceitos os serviços comprovados por atestados que preencham os seguintes requisitos:

I.1.1) Caso a métrica do trabalho for Homem/Hora (H/H), a proporção será de 1 (um) H/H para 1 (uma) UST;

I.1.2) Caso a métrica do trabalho for Horas de Serviço Técnico (HST), a proporção será de 1 (uma) HST para 1 (uma) UST;

I.1.3) Caso a métrica do trabalho for a alocações de postos exclusivos de mão de obra, será considerado o total de horas equivalentes a jornada de trabalho do profissional alocado, na proporção de 1 (um) H/H para 1 (uma) UST.

I.2) será aceito o somatório de atestados, desde que mantida a coerência técnica;

I.3) o(s) documento(s) apresentado(s) por uma mesma licitante para fins de qualificação técnica poderá(ão) estar referido(s) a todos os seus estabelecimentos;

I.4) o(s) documento(s) deverá(ão) conter a razão social, CNPJ, endereço, telefone e identificação dos responsáveis pelas informações, bem como quaisquer outros meios de que o CNJ possa valer-se para certificar-se das informações contidas nos atestados;

I.5) o CNJ poderá diligenciar a pessoa jurídica indicada no atestado visando obter informações sobre o serviço prestado.

I.6) Atestados emitidos em língua estrangeira deverão observar o disposto no item 4.18 deste Edital e no Decreto n. 10.024/2019;

Declarações exigidas

m) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/1988 (trabalho de menores de idade, observada a Lei n. 9.854/1999);

n) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

o) Declaração, em campo próprio no sistema eletrônico, de elaboração independente de proposta.

4.13. As declarações extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas alíneas ‘a’, ‘b’, ‘c’, ‘d’, ‘e’, ‘f’, ‘g’, ‘h’ e ‘i’ do item 4.12, para fins de habilitação da licitante cadastrada naquele sistema. Essas declarações somente serão válidas nas seguintes condições:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a) se as informações relativas àqueles documentos estiverem disponíveis para consulta na data da sessão de recebimento da proposta e da documentação; e

b) se estiverem dentro dos respectivos prazos de validade.

4.14. Em cumprimento ao disposto na Lei n. 12.440/2011 e nos artigos 27, IV, e 29, V, da Lei n. 8.666/1993, será consultada no sítio www.tst.jus.br a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho, **sendo considerada, para fins de habilitação, a CNDT mais atualizada.**

4.15. Caso nos registros cadastrais conste algum documento com prazo de validade vencido, a licitante deverá encaminhar comprovante idêntico, com o respectivo prazo atualizado, no mesmo decurso estipulado no item 9.3 sob pena de inabilitação.

4.16. As microempresas, empresas de pequeno porte e as sociedades cooperativas (somente as que se enquadram na condição estabelecida no art. 34 da Lei n. 11.488/2007) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.17. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas (somente as que se enquadram na condição estabelecida no art. 34 da Lei n. 11.488/2007), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do pregoeiro, a contar do momento em que se declarar o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.17.1 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

4.18. No caso de empresas estrangeiras participantes da licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Sendo declarada vencedora do certame, os documentos de habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados (Apostila de Haia) como condição para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

4.19 Não serão aceitos documentos novos após a abertura da sessão pública, observados os itens 9.3 e 9.4 deste edital.

SEÇÃO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. A licitante deverá 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO VI – DA ORDENAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Após a abertura da sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase competitiva de lances.

SEÇÃO VII – DA FASE COMPETITIVA

7.1. Aberta a fase competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital;

b) a licitante somente poderá oferecer lance inferior ou maior percentual de desconto ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

c) não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.3. Durante a sessão pública deste pregão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.5. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado” em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

7.6. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **15 (quinze) minutos**.

7.7. Encerrado o prazo de quinze minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até 10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada, concluindo assim, a etapa aberta.

7.8. Após o encerramento automático dos lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em **até 5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.9. Na etapa fechada, caso não haja o mínimo de três ofertas na margem dos 10% (dez por cento) previstos no item anterior, o sistema oportunizará aos autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, o registro de um lance final e fechado em **até 5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.10. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.7 e 7.9, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.11. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 7.8 e 7.9, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em **até 5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item anterior.

7.12. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, será facultado ao pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, para que as licitantes possam apresentar uma oferta definitiva em **até 5 (cinco) minutos**, nos termos do disposto no item anterior.

7.13. Na fase competitiva, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance de valor considerado inexequível.

7.14. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da fase competitiva e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.15. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br.

SEÇÃO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Quando houver participação nesta licitação de microempresas, empresas de pequeno porte e/ou sociedades cooperativas (somente as que se



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

enquadram na condição estabelecida no art. 34 da Lei n. 11.488/2007), considerar-se-á empate quando a proposta dessas empresas for igual ou até **5% (cinco por cento)** superior à proposta classificada em primeiro lugar. Neste caso, **e desde que a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte**, o sistema eletrônico procederá da seguinte forma:

a) classificação das propostas de **microempresas ou empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas** que se enquadrem na situação prevista neste item 8.1;

b) convocação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa (somente as que se enquadram na condição estabelecida no art. 34 da Lei n. 11.488/2007) que apresentou a menor proposta dentre as classificadas na forma da alínea “a” deste item para que, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente uma última oferta, obrigatoriamente inferior à da primeira colocada, para o desempate, situação em que será classificada em primeiro lugar;

c) não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, na situação da alínea “b” deste item, ou não ocorrendo a regularização fiscal na forma prevista neste edital, ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma da alínea “a” deste item, para o exercício do mesmo direito.

8.2. Será assegurada preferência na contratação, nos termos do artigo 5º do Decreto n. 7.174/2010, observada a seguinte ordem:

a) bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

b) bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

c) bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

8.3. As microempresas e empresas de pequeno porte terão prioridade no exercício do direito de preferência, em relação às médias e grandes empresas, na hipótese de ambas atenderem ao disposto no item anterior.

8.4. O exercício do direito de preferência previsto nos itens 8.1 e 8.2 será concedido, observando-se os seguintes procedimentos, sucessivamente:

a) aplicação das regras de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte dispostas no item 8.1, quando for o caso;

b) aplicação das regras de preferência previstas no item 8.2, com a classificação das licitantes cujas propostas finais estejam situadas até **10% (dez por cento)** acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, **para a comprovação e o exercício do direito de preferência**;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

c) convocação das licitantes classificadas que estejam enquadradas no item 8.2, “a”, na ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarada vencedora do certame;

d) caso a preferência não seja exercida na forma da alínea anterior, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 8.2, “b”, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 8.2, “c”, caso esse direito não seja exercido.

8.5. Após a fase de lances, as empresas licitantes deverão permanecer logadas no sistema eletrônico para que o Pregoeiro possa convocar, na ordem de classificação e por meio do “chat”, as proponentes cujos valores para o item estejam situados no intervalo percentual de **10% (dez por cento)** previstos no item 8.4, “b”, observado o seguinte procedimento:

a) questionamento visando identificar aquelas que porventura preencham as condições listadas no item 8.2;

b) convocação para informar qual das condições do item 8.2 é atendida por sua proposta, no prazo de 5 (cinco) minutos para resposta, sob pena de preclusão do seu direito de preferência.

8.6. Na hipótese de mudança da licitante classificada em primeiro lugar, em razão de manifestação de atendimento a alguma das condições listadas no item 8.2, a mesma será convocada, pelo “chat”, e terá o prazo de 5 (cinco) minutos para apresentar proposta igual ou inferior à da licitante que apresentou originalmente o melhor lance, sob pena de preclusão do seu direito de preferência.

8.7. A comprovação do atendimento ao PPB ou aos serviços com tecnologia desenvolvida no país será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto n. 5.906, de 26 de setembro de 2006, ou pelo Decreto n. 6.008, de 29 de dezembro de 2006 e será feita:

a) por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações – MCTIC¹ ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA; ou

b) por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações - MCTIC ou pela SUFRAMA ou por outro órgão ao qual seja legalmente atribuída tal competência, mediante solicitação da licitante.

8.8. Não serão aceitos como meio de comprovação documentos e/ou declarações emitidas pela própria licitante ou pelo fabricante.

¹ <http://www.mctic.gov.br/SISEPIN/leiDeInformatica/empresasHabilitadas>



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

8.9. Na hipótese em que nenhuma das licitantes preencha os requisitos elencados nos itens 8.1 e 8.2 prevalecerá o resultado inicialmente apurado pelo sistema eletrônico.

SEÇÃO IX – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.3. A licitante terá o prazo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro para envio da proposta adequada ao último lance ofertado, bem como para envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, não podendo constar documentos novos, que deveriam ter sido cadastrados juntamente com a proposta, conforme o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

9.4. Não serão considerados novos os documentos e/ou informações que possam ser obtidos mediante consulta gratuita, aberta a qualquer interessado, a bancos de dados de órgãos e/ou entidades públicos, privados e/ou de caráter público, que estejam disponíveis na rede mundial de computadores.

9.5. O prazo previsto no item 9.3 poderá ser prorrogado por **até 1 (uma) hora**, mediante solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido inicialmente, e formalmente aceita pelo pregoeiro, em atendimento ao interesse público na obtenção da melhor proposta.

9.6. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta ajustada ao menor lance quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação e verificará a habilitação do licitante nos termos exigidos neste edital.

9.7. Quando do envio da proposta ajustada, o licitante interessado poderá evidenciar informações que eventualmente tenham constado de forma implícita na proposta originária.

9.8. Para fins de classificação, não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta licitação, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido. Os termos da proposta, se vantajosos ao CNJ, vinculam a licitante e serão integralmente exigíveis.

9.9. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero.

9.10. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos deste Edital.

9.11. Será declarada vencedora a licitante que, atendidas as demais exigências fixadas neste edital, apresentar o **menor valor para o item**.

SEÇÃO X – DA PROVA DE CONCEITO

10.1. A primeira colocada na fase de lances será convocada a realizar a Prova de Conceito (POC) da ferramenta de controle e gerenciamento integrado de demandas, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da convocação do pregoeiro**, para apresentar o pleno funcionamento da ferramenta com as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência.

10.2. **A prova de conceito será agendada pelo telefone (61) 2326-5013 - Comissão Permanente de Licitação.**

10.3. O não comparecimento nos prazos previamente agendados para a realização da prova de conceito ensejará na desclassificação da licitante.

10.4. Os testes da POC ocorrerão no ambiente do CNJ, devendo a licitante entregar, instalar e ativar equipamento próprio, tal como notebook ou computador de mesa, onde esteja instalada a ferramenta a ser conferida. Desta forma, a POC consiste na validação da ferramenta e de todas as funcionalidades necessárias para atendimento dos requisitos a partir de sua disponibilização pela licitante.

10.5. O detalhamento do procedimento POC e os critérios utilizados para sua avaliação encontram-se definidos nos itens 3.6.2 e 5.6 do Anexo I – Termo de Referência.

10.6. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a POC rejeitada, seja pelo não cumprimento mínimo de 80% (oitenta por cento) da lista de requisitos ou que não a apresentar no prazo e condições estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência.

10.7. O período de trabalho alocado para a equipe do CNJ apoiar os procedimentos e avaliar as funcionalidades da prova de conceito será das 12h às 18h, em dias úteis.

10.8. A partir da instalação, configuração e utilização efetiva da POC relativa ao software, a avaliação será realizada pelo CNJ com apoio presencial de técnicos da licitante em até 5 (cinco) dias úteis, a fim de verificar o atendimento aos requisitos dispostos no Termo de Referência.

10.9. Caso as funcionalidades da ferramenta estejam em desacordo com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, a licitante será desclassificada e, portanto, será convocada a licitante melhor classificada na ordem de classificação, respeitados os critérios previstos neste instrumento.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

SEÇÃO XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará decadência do direito de recurso e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.
- 11.3. A recorrente deverá apresentar as razões do recurso no prazo de **3 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 11.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

SEÇÃO XII – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. A adjudicação do objeto à licitante vencedora ficará sujeita à homologação do procedimento licitatório pelo Diretor-Geral ou pelo Secretário de Administração, conforme o caso, depois de decididos eventuais recursos e constatada a regularidade dos atos praticados.

SEÇÃO XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

- 13.1. A adjudicatária ficará obrigada a:
- a) assinar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação;
 - b) executar o objeto, observadas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, na proposta e no contrato;
 - c) apresentar, caso seja optante do Simples Nacional, no ato da assinatura do contrato, declaração em conformidade com o Art. 6º da Instrução Normativa SRF n. 1.234/2012;
 - c.1) no caso de não ser apresentada a declaração prevista na alínea anterior, serão retidos todos os tributos e contribuições no pagamento a ser efetuado;
 - d) apresentar, a qualquer tempo, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação do CNJ, os originais necessários à aceitação da proposta e à habilitação da empresa.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

13.2. Decorrido o prazo de validade das propostas, de **60 (sessenta) dias corridos**, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

SEÇÃO XIV– DAS SANÇÕES

14.1. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei n. 12.846/2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado do SICAF, pelo período a seguir indicado, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, assegurado a prévia e ampla defesa, aquele que:

Ocorrência	Penalidade <i>(Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento do SICAF)</i>
a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Dois meses a um ano.
b) deixar de entregar os documentos exigidos para o certame	Um a seis meses.
c) declarar informações falsas ou apresentar documentação falsa	Dois anos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

d) não mantiver a proposta, retardar ou falhar na execução da obrigação assumida;	Dois meses a um ano
e) comportar-se de modo inidôneo, fraudar na execução do objeto ou cometer fraude fiscal	Três a cinco anos.

14.3 A penalidade prevista na letra “b” poderá ser reduzida em 50% (cinquenta por cento) ou aplicada a penalidade de advertência, desde que não tenha havido nenhum dano ao CNJ, quando a conduta praticada tenha sido decorrente:

a) de falha ou erro escusável da licitante;

b) da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído;

c) da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

14.4. Quando a ação ou omissão do licitante ensejar o enquadramento em mais de uma conduta prevista, será aplicada a penalidade mais grave, podendo ser aumentada de 1/3 (um terço) até a metade, justificadamente, em decorrência da gravidade da conduta.

14.5. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos arts. 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993, sem prejuízo do disposto nos itens 14.1 e 14.2, a adjudicatária ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, também às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa, nos casos previstos nos Anexos I e III do Edital;

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.6. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do item 14.5 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

14.7. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CNJ à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

14.8. Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o CNJ poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa.

14.9. Todas as penalidades serão registradas no SICAF.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

14.10. Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pelos licitantes, adjudicatários e/ou por quaisquer interessados deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões conferidas com o original por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do CNJ, não serem avaliados. Caso o fornecimento de cópias de documentos sejam requeridos ao CNJ, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Guia de Recolhimento da União (GRU).

SEÇÃO XV – DO RECEBIMENTO

15.1. O objeto desta licitação será recebido, observadas as condições e as especificações estabelecidas nos Anexos I e III do Edital.

15.2. Caso sejam constatadas outras inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a Contratada obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CNJ.

15.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

SEÇÃO XVI– DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento, observadas as condições estabelecidas nos Anexos I e III do Edital, será efetuado mediante crédito em conta corrente da Contratada, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada.

16.2. A Contratada não poderá apresentar nota fiscal com número raiz do CNPJ diverso do registrado no preâmbulo do contrato.

16.3. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, no contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e, nesse caso, o prazo previsto no item 16.1 será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

16.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

16.5. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela Contratada no Protocolo do CNJ.

16.6. O pagamento será realizado somente após o recebimento definitivo do objeto pelo CNJ, desde que não se verifiquem falhas na execução dos serviços, e os prazos previstos no item 16.1 serão contados a partir do recebimento definitivo de cada fase.

16.7. A não manutenção das condições de habilitação pela Contratada não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços, mas poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.8. Ao longo da execução do contrato, a inclusão de estabelecimento integrante da pessoa jurídica no conjunto daqueles responsáveis pela execução do objeto poderá ocorrer, desde que mediante apresentação de documentos, referidos a todo o período de vigência já transcorrida do ajuste, hábeis à prova de regularidade do estabelecimento a ser acrescido junto à Fazenda Estadual/Distrital e Municipal, bem como de prévia formalização do acréscimo, em termo aditivo ao contrato.

SEÇÃO XVII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de recursos consignados ao Conselho Nacional de Justiça no Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho: 02.032.0033.21BH.0001 – Controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário, do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes e Gestão de Políticas Judiciárias, Naturezas da Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SEÇÃO XVIII – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

18. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a Contratada, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

SEÇÃO XIX – DA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1. Homologada a licitação, o CNJ convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura, por meio eletrônico, do instrumento contratual, que se dará em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n. 8.666/1993.

19.2. Impreterivelmente dentro do prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da convocação que lhe seja feita pelo CNJ, a licitante vencedora deverá requerer cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ, mediante observância do quanto disposto na Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

19.3. A licitante vencedora deverá assinar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob as penas previstas na legislação, o instrumento contratual, mediante uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ.

19.4. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

19.5. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

SEÇÃO XX – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

SEÇÃO XXI – DO REAJUSTE

21.1. Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da Contratada, que somente poderá ser apresentado ao CNJ a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta ou da data do último reajuste, conforme o caso.

21.2. O percentual de reajuste que eventualmente venha a ser deferido terá, a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante.

21.3. Nas ocasiões em que a Contratada for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença, deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato.

SEÇÃO XXII – DA GARANTIA

22.1. A adjudicatária deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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 Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados ao Contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante à Contratada;

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

22.3. A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término da garantia técnica.

22.4. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

22.5. Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice:

a) deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);

b) deverá conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;

c) não deverá estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de Juízo Arbitral; e

d) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (CNJ) e/ou prazo de carência.

22.6. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

22.7. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a instituição financeira fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme artigo 825 da Lei n. 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei n. 6.015/73.

22.8. O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar sua rescisão unilateral, sem prejuízo de outras penalidades previstas no contrato e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

22.9. Alterado o valor do contrato, fica a Contratada obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial.

22.10. Prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a Contratada obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.

22.11. A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas no instrumento de contrato será devolvida à Contratada, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência.

SEÇÃO XXIII– DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1. O CNJ nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato. As ocorrências e as deficiências serão registradas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

23.2. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à execução do objeto contratado.

SEÇÃO XXIV – DA RESCISÃO DO CONTRATO

24.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no contrato, por parte da Contratada, assegurará ao CNJ o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

24.2. Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão do contrato:

a) atraso injustificado na execução do objeto, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao CNJ;

b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CNJ.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

24.3. Caso a Contratada venha a sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação do contrato, desde que sua execução não seja afetada e que a Contratada mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

24.4. Ao CNJ é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

24.5. A rescisão do contrato será amigável, por acordo entre as partes, quando houver conveniência para a Administração.

24.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO XXV – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

25.1. Qualquer interessado, antes de decidir participar do Pregão, deverá providenciar exaustivo estudo do inteiro teor do Edital e apresentar, à CPL, as dúvidas e impugnações (inclusive as correlatas a eventuais irrazoabilidades, desproporcionalidades e/ou omissões) que entender existentes neste instrumento.

25.2. Ao participar desta licitação, a licitante estará se declarando ciente de que as condições editalícias, descrições de produtos, condições de fornecimento e outras fórmulas destinam-se a garantir, nos termos Lei, transparência, objetividade, certeza jurídica e isonomia de tratamento a todos os participantes bem como à obtenção de eficácia e celeridade para o processo seletivo do menor preço (ou maior desconto) e da melhor proposta.

25.3. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura, exclusivamente por meio do endereço eletrônico: cpl@cnj.jus.br.

25.4. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25.5. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão deste pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório, mediante petição a ser encaminhada por meio do endereço eletrônico cpl@cnj.jus.br.

25.6. O pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

25.7. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

SEÇÃO XXVI– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. O Edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação, localizada no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Edifício Premium, Bloco “E”, Sala 003, Brasília – DF, CEP 70.070-600, nos dias úteis, das 12h às 19h, e na internet para *download*, nos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.cnj.jus.br/transparencia.

26.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

26.3. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

26.4. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

26.5. Todas as informações, pedidos de esclarecimentos e respostas a impugnações referentes a esta licitação estarão disponíveis no site do CNJ na internet: www.cnj.jus.br/transparencia.

26.6. Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei n. 8.666/1993, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão parte integrante do contrato.

26.7. O pregoeiro ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

26.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

26.8. O pregoeiro ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

26.9. Compete exclusivamente aos licitantes, aos adjudicatários e aos demais interessados manter atualizados, junto ao CNJ, os respectivos endereços, inclusive eletrônicos (e-mail). O CNJ reserva-se o direito de considerar válidas comunicações enviadas aos licitantes, aos adjudicatários e a quaisquer outros interessados pelos endereços, inclusive eletrônicos, registrados nos autos e/ou no Sistema SICAF (mantido pelo Poder Executivo Federal).

26.10. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

26.11. As disposições deste Edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.12. Aplicam-se à presente licitação, subsidiariamente, as Leis 13.726/2018 e 10.406/2002, bem como as demais normas pertinentes.

Brasília, 18 de dezembro de 2019.

Johaness Eck
Diretor-Geral
Portaria n. 89/2018



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

1.1. Definição do objeto (Art. 18, § 3º, I)

1.1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, em conformidade com as especificações técnicas, condições e quantitativos previstos neste Termo de Referência e seus Anexos.

1.2. Descrição detalhada do objeto

1.2.1. O objeto se caracteriza pela prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST.

1.2.2. Os serviços abrangidos pela solução consistem nas atividades de apoio técnico especializado à gestão de TIC, abrangendo sua governança, processos e projetos correlatos, sob demanda, aplicando-se como métrica o padrão denominado: Unidades de Serviços Técnicos – UST.

1.2.3. Os serviços deverão ser realizados, por demanda, na sede do Conselho Nacional de Justiça ou em local previamente justificado pelos termos contratuais e regulados pela Ordem de Serviço, desde que localizados no Distrito Federal. Os mesmos poderão ser eventualmente prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança, contratuais e justificado o interesse do CNJ e vedada sua totalidade.

1.2.4. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo CONTRATANTE e nas boas práticas difundidas no mercado, tais como COBIT, PMBOK e ITIL, mediante o atendimento de demandas, por meio de abertura de Ordens de Serviço, geradas por software de gerenciamento específico para os serviços aqui propostos, a ser fornecido e implantado pela CONTRATADA no Datacenter do CNJ ou outra instalação própria indicada, sendo pagos pelo quantitativo mensal de resultado monitorado, recebido e homologado pelo Gestor do Contrato como aderente às especificações e requisitos exigidos, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

1.2.5. A partir dos níveis mínimos de serviço (NMS) a serem cumpridos pela Contratada, tais como pontualidade, agilidade, qualidade, controle e comunicação serão planejadas e emitidas Ordens de Serviço a partir de Catálogo de Serviços que indicará as atividades inerentes a governança, processos e projetos de TIC, onde cada atividade poderá se subdividir em parcelas de esforço (subatividades), conforme requisitos de cada demanda.

1.2.6. Ante o surgimento de novas tecnologias e complexidades, o Catálogo de Serviços poderá receber atualizações em função de novas metodologias, padrões técnicos, ferramentas, normas técnicas, instruções e resoluções normativas e similares, desde que justificadas e no interesse do CNJ, mantido o equilíbrio contratual.

1.2.7. O Consumo das UST, será por demanda, formalizada por Ordens de Serviço, indicando a complexidade, prioridade, produtos, prazos, perfil técnico, qualidade e demais requisitos aplicáveis a plena execução dos trabalhos. O desenvolvimento dos produtos demandados será monitorado pelo CNJ, por meio do sistema informatizado fornecido pela Contratada. O mesmo deverá ter todos os módulos efetivamente integrados no intuito de se evitarem perdas detectáveis apenas na entrega do produto final, bem como o fracionamento de informações e resultados vinculados às metas e aos objetivos estratégicos institucionais.

1.2.8. Toda a rotina de trabalho entre Contratante e Contratada deverá ser gerenciada por ferramenta informatizada (sistema) específica de apoio ao ciclo de registro, emissão, execução, acompanhamento, validação e homologação dos produtos gerados, bem como dos resultados vinculados às metas e objetivos estratégicos do CNJ.

1.2.9. Nos termos do Anexo II do presente Edital, o valor referencial máximo unitário calculado para a UST no âmbito do CNJ é de R\$ 107,68 - bem como o teto de 65.448 UST ao ano para demanda e execução dos serviços.

Item	Descrição	Valor Referencial	Unidade	Qtd
------	-----------	-------------------	---------	-----



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

1	Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, em conformidade com as especificações técnicas, condições e quantitativos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.	*R\$ 107,68	UST	65.448
---	--	-------------	-----	--------

Tabela 1 - Objeto detalhado

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 3º, II)

2.1. Motivação (Art. 18, § 3º, II, a)

2.1.1. O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é uma instituição pública que visa aperfeiçoar o trabalho do sistema judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual. Tem por objetivo desenvolver e coordenar vários programas de âmbito nacional que priorizam áreas como Gestão Institucional, Meio Ambiente, Direitos Humanos e Tecnologia. Entre eles estão: Metas do Judiciário, Lei Maria da Penha, Conciliação e Mediação, Justiça Aberta, Justiça em Números, Audiências de Custódia e em destaque, o Processo Judicial eletrônico-PJe.

2.1.2. Para assegurar o correto desenvolvimento de suas atribuições, faz-se necessário operacionalizar uma série de processos de apoio de caráter técnico e especializado para suporte ao atendimento dos objetivos organizacionais. Considerando que o CNJ busca promover e favorecer uma maior eficiência de gestão, com a modernização de seus processos finalísticos e de suporte, surge a necessidade de conduzir projetos de melhoria relativos à: prospecção e implantação de soluções, desenvolvimento, implantação e otimização de processos e modernização tecnológica. Busca-se assim, maior grau de aderência aos preceitos e boas práticas como as do COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) e a integração sinérgica entre governança e a gestão de TIC, por meio da geração de resultados integrados e vinculados aos Objetivos Estratégicos.

2.1.3. Com a necessidade de oferecer serviços técnicos especializados para que se possa gerar produtos capazes de oferecer respostas adequadas aos desafios institucionais do CNJ, destaca-se a importância da realização de ações de gestão estratégica, projetos e processos. Essas iniciativas oferecem comprovadamente elevado índice de controle, gestão de custos, de qualidade e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

de riscos, além de favorecer a implantação da abordagem orientada a resultados. Desta forma, o foco recai na melhoria e disponibilização dos benefícios sociais por meio da otimização do uso de recursos públicos e tratamento dos riscos a um nível aceitável pelos padrões vigentes, ou seja, criar valor social por meio da geração de produtos afinados aos usuários finais – os cidadãos.

2.1.4. O Processo Judicial Eletrônico – PJe, demanda a geração e monitoração efetiva de produtos, artefatos e similares, associados aos diversos projetos, convênios e parcerias vinculadas a sua evolução, gerenciamento de padrões e demais atribuições afetas a um Órgão Governante Superior-OGS.

2.1.5. Outro ponto de destaque é a contínua atualização e modernização tecnológica e de processos, o que comprova a necessidade de esforço multidisciplinar para realizar o serviço de apoio à gestão promovido por meio de contratação, conforme demanda da aplicabilidade do conhecimento especializado, permitindo que a Administração Pública possa executar as suas tarefas principais e gerar produtos com maior eficiência. Desta forma, assegura-se para a Administração a execução de tais processos em consonância com as melhores práticas e contínua atualização de capital intelectual, cujos requisitos técnicos se encontram em constante mudança.

2.1.6. Considerando os inúmeros benefícios esperados com a referida contratação, temos como desafio os itens abaixo:

2.1.7. Proporcionar estrutura e condições para atuação efetiva da nova área de governança de TIC para gerar produtos que otimizem o acompanhamento integral da estratégia institucional e de suas interligações com os projetos e processos que tratam do funcionamento estável e contínuo dos sistemas e serviços internos e externos ao CNJ, bem como de sua modernização e inovação.

2.1.8. Proporcionar estrutura e condições para atuação efetiva da nova área de governança de TIC, para integrar as entregas de produtos dentro do contexto estratégico – tático e operacional, vinculando governança e gestão à visão dos Planos Estratégicos Institucional e de TIC, ao encontro da Decisão Normativa TCU 170/2018 que prevê à página 13 da Cartilha do Relatório de Gestão do TCU:

a. “...é uma nova abordagem para preparação de relatórios baseada em processos de controle e gestão que tem por objetivo divulgar informações concisas, relevantes e estratégicas para a gestão integrada, comunicação interna e prestação de contas. O relato integrado representa uma evolução nos processos de gestão organizacional e comunicação corporativa.

b. “A organização deve adotar o pensamento integrado, isto é, deve considerar o relacionamento existente entre suas diversas unidades



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

operacionais e os recursos destinados ao alcance dos objetivos institucionais, para elaborar relatório integrado cujo objetivo é integrar informação financeira e informações sobre estratégia, governança, desempenho e perspectivas da organização”.

2.1.9. Otimizar os custos vinculados ao esforço para geração de produtos e resultados oriundos, parcial ou integralmente, de esforços suplementares, permitindo maior concentração do corpo técnico nas atividades analíticas e finalísticas no CNJ, notadamente na atuação como Órgão Governante Superior OGS.

2.1.10. Promover a melhor alocação de recursos, tendo como objetivo o atendimento das necessidades específicas e pontuais, com propósitos definidos, com prazos e custos previamente estabelecidos, promovendo assim um melhor controle de fluxo financeiro no CNJ.

2.1.11. Nesse intuito, o amparo técnico prestado as áreas de negócio é incumbência da área de tecnologia, na figura do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, o qual atua na manutenção da infraestrutura própria do parque tecnológico e na sustentação e apoio operacional aos tribunais.

2.1.12. Diante deste cenário, conforme identificado nos Estudos Técnicos, evidencia-se uma relação assimétrica entre a demanda laboral e a capacidade de produção das atividades associadas à gestão de TIC, mais especificamente nos produtos associados ao gerenciamento dos projetos, dos processos e respectivamente na sustentação das ações de governança vinculadas para os movimentos tático e estratégico do CNJ.

2.1.13. Grosso modo está em andamento o adensamento gradativo, ano a ano, de tarefas de âmbito operacional em detrimento da capacidade de gerar e sustentar produtos voltados para a melhoria contínua dos processos laborais, seja por meio de sua modernização ou, ainda mais distante, pela adoção de cultura e soluções inovadoras.

2.1.14. Em estrita síntese, há possível insuficiência na disponibilidade de esforço funcional para gerar produtos e manter os padrões qualitativos e quantitativos desejados, há possível desequilíbrio na frequência e distribuição das tarefas operacionais de cunho administrativo e há tendência de agravamento do cenário, com provável impacto na capacidade de melhoria e otimização dos processos de trabalho, resultando em aumento de custos, desmotivação funcional e produção de resultados aquém do potencial existente no corpo laboral do Conselho.

2.1.15. Com base no presente contexto, faz-se imperativa a contratação dos serviços pretendidos para viabilizar o pleno atendimento das necessidades apresentadas no que tange ao apoio à gestão. Assim, este Termo de Referência visa à contratação de serviços a serem executados, sob demanda, tendo em



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

vista que a sua prestação se dará por um único fornecedor, vislumbra-se assim a padronização dos serviços, facilitando a gestão contratual e gerando economia de escala, em razão destes estarem inter-relacionados, passíveis de compartilhamento dos recursos, sob gerenciamento centralizado e da prestação de serviços baseada em indicadores para avaliação da qualidade.

2.2. Alinhamento Estratégico (Art. 18, § 3º, II, d)

2.2.1. No que diz respeito ao planejamento estratégico, a solução indicada nos Estudos Preliminares está alinhada ao Macro desafio de Melhoria da Infraestrutura e Governança de TI, conforme a tabela:

Tendências Atuais	Perspectiva	Cenário Desejado
Intensificação do uso da TI	Efetividade na Prestação Jurisdicional	Justiça mais acessível.
		Justiça Tempestiva
Profissionalização da gestão	Instituição da governança judiciária	Disseminação da “Justiça Eletrônica”

2.2.2. Bem como aos Objetivos Estratégicos: Aperfeiçoar a gestão das políticas judiciárias e demais instrumentos de governança do CNJ e do Poder Judiciário, Favorecer a melhoria e a integração dos processos organizacionais do CNJ e estimular a comunicação interna, a integração e a colaboração no CNJ e ampliar a divulgação externa das ações institucionais do Plano Estratégico do Conselho Nacional de Justiça para o período de 2015-2020, instituído por meio da [Portaria nº 167 de 15/12/2015](#)².

2.2.3. Está alinhada também à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e

Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída por meio da [Resolução CNJ nº 211/2015, de 15 de dezembro de 2015](#)³, por meio do “Objetivo Consolidar a Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ como instrumento viabilizador de execução de estratégias e Promover o aperfeiçoamento da Governança e da Gestão.

² Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3048>>. Acessado em: 16junho2019.

³ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3052>>. Acessado em: 16junho2019. ³ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3166>>. Acessado em: 16junho2019..



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.2.4. Por fim, a solução está alinhada ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ para o período de 2016-2020, instituído por meio da [Portaria nº 85, de 8/7/2016](#)³, por meio do “Objetivo Aperfeiçoar a governança e a gestão de TIC e Aprimorar as contratações de TIC.

2.3. Objetivos (Art. 18, § 3º, II, b)

2.3.1. Introduzir no processo de planejamento e tomada de decisão do Conselho, recursos informacionais e condições para consumo de conhecimento altamente especializado, voltados para a geração de produtos que apoiem, no âmbito da aplicação dos recursos de TIC:

a. Rede de Governança Colaborativa do Judiciário ([Portaria n. 138 de 23 de agosto de 2013](#)), com destaque do Art. 3º “*promover o alinhamento estratégico de todos os segmentos de justiça com o Planejamento Estratégico do Judiciário*” e “*Consolidar e divulgar padrões e diretrizes para a execução dos trabalhos voltados ao desenvolvimento de propostas e de monitoramento do Planejamento Estratégico*”;

b. Resolução 198/2014, Art. 11 “ *À Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário, coordenada pelo CNJ e com representação de todos os segmentos da justiça, compete apresentar propostas de aperfeiçoamento da Estratégia do Judiciário 2020, bem como auxiliar a execução, o monitoramento dos trabalhos e a divulgação dos resultados, sem prejuízo de outras atribuições definidas em ato normativo expedido pela Presidência do CNJ*”.

2.3.2. Complementarmente a Rede de Governança Colaborativa, o CNJ instituiu por meio da Resolução 211/2015, conhecida como ENTIC – JUD, acolher os Acórdãos 1603/2008, 2308/2010, 2585/2012, 1200/2014 e 3051/2015 que resumidamente recomendam ao CNJ a promoção de ações voltadas para a normatização e o aperfeiçoamento dos controles e processos de governança, de gestão e de uso de TIC, cristaliza-se a complexidade do cenário em torno dos desafios afetos ao Conselho, envolvendo direta e indiretamente alto volume de recursos de toda ordem e sua respectiva transformação em valor social efetivamente reconhecido pela sociedade.

2.3.3. Suportar e apoiar, por meio da geração de produtos técnicos, a análise e os estudos relacionados ao processo de implementação e integração de sistemas, em especial o PJe, garantindo maior alinhamento com os objetivos estratégicos do Conselho.

2.3.4. Suportar e apoiar, por meio da geração de produtos técnicos, continuamente às decisões no âmbito da governança, gestão e do gerenciamento de TIC do Conselho, tendo como foco principal a manutenção do



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

alinhamento estratégico institucional com o uso efetivo dos recursos de TIC, na alavancagem e sustentação das estratégias do negócio.

2.3.5. Suportar e avaliar, por meio da geração de produtos técnicos, o processo de elaboração e ajustes do PDTI, PETI e demais artefatos similares no âmbito do CNJ (avaliação, revisão, apoio geral no planejamento e comunicação).

2.3.6. Apoiar, por meio da geração de produtos técnicos, à implementação e evolução da governança de TIC no âmbito do Conselho.

2.3.7. Auxiliar, por meio da geração de produtos técnicos, no planejamento e controle dos gastos de TIC, bem como nas ações de otimização de seus custos.

2.4. Referência aos Estudos Preliminares (Art. 18, § 3º, II, e)

2.4.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) e os Estudos Preliminares constantes do Processo SEI nº 02897/2019.

2.5. Análise de Mercado de TIC (Art. 18, § 3º, II, g)

2.5.1. Considerando as necessidades e os requisitos da demanda descritos no item 1.2 dos Estudos Preliminares, visualizou-se no mercado de TIC três alternativas de solução:

- a) Realização de Convênio com Órgãos Técnicos como PNUD e Institutos vinculados a Universidades Públicas: Conclui-se que esta opção se mostra inviável econômica e tecnicamente, pois demandaria a adoção de gestão por projetos, entrando em choque com a estrutura vigente no DTI, demandaria tempo e investimento na capacitação da mão de obra, aumentando o grau de risco sem, no entanto, apresentar um retorno plausível para a sociedade a curto prazo;
- b) Contratação de postos de trabalho baseados na lei de terceirização: Conclusão: Trata-se de solução complexa e ainda insipiente que exigiria severa análise das competências e atribuições abrangidas no intuito de evitar choques entre as respectivas atribuições dos servidores e terceirizados dos contratos em vigor: A solução é altamente complexa e demorada, mostrando-se intempestiva e arriscada para a demanda atual.
- c) Contratação de serviços técnicos especializados: Trata-se de opção viável, existente pontualmente no mercado, no âmbito genérico: contratação de serviços de apoio técnico para infraestrutura, desenvolvimento e gerenciamento de projetos, bem como sob menções métricas adequadas a cada caso, como



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

HST, UST e afins, mantido o entendimento e orientação do TCU. Esta modalidade está em uso há dez anos no setor público e é utilizada pelo STJ, TCU e CGU, dentre outras grandes instituições. Os Anexos dos Estudos Preliminares apresentam as características e vantagens desta modalidade de solução no âmbito do CNJ.

2.5.2. Conforme item 1.5.1 dos Estudos Preliminares, constatou-se que a Contratação de serviços técnicos especializados apresenta elementos benéficos e vantajosos que justificam a sua escolha como solução mais adequada para a Administração.

2.5.3. Considerando a contratação de serviços técnicos especializados como solução mais vantajosa, foi efetuada pesquisa de preços fundamentada com objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos públicos federais ou instituições públicas. Assim, foram encontrados os seguintes editais cujos extratos estão incluídos no Anexo “Contratações Públicas Similares” dos Estudos Preliminares:

a. *Quinto Termo Aditivo ao Contrato TSE No 20/2015, Edital Licitação No 5/2015. DOU No 57 de 25 de março de 2019, seção 3 págs. 139. Objeto: Registro de preços de horas de serviços técnicos para eventual prestação de serviços de apoio às atividades de planejamento da Tecnologia da Informação, a fim de atender às demandas do Tribunal Superior Eleitoral, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantitativos e prazos constantes deste instrumento e de seus anexos. Valor da HST: 102,77*

b. *Ministério da Fazenda MF - PREGÃO ELETRÔNICO No 10/2012 PROCESSO No 12105.000141/2012-85 Objeto: Contratação de Empresa para prestação de serviços continuados para execução de atividades operacionais nos Escritórios de Projetos do Ministério da Fazenda, por meio de abertura de Ordem de Serviço em Sistema Informatizado, totalizando 6.336 horas de esforço por ano conforme especificações constantes no Termo de Referência. Contrato 20/2012 – Intelit Processos Inteligentes LTDA Valor: R\$ 718.692,48 valor unitário Hora: R\$ 113,43 EXTRATO DE TERMO ADITIVO N 4/2016 UASG 170531 Número do Contrato: 20/2012. Processo: 12105000141201285. PREGÃO SISPP N 10/2012. Contratante: MINISTÉRIO DA FAZENDA -.CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8666/93. Vigência: 23/11/2016 a 22/11/2017. Valor Total: R\$969.170,00. Fonte: 100000000 - 2016NE803891. Data de Assinatura: 18/11/2016. (SICON - 29/11/2016) 170531-000012016NE000003.*

c. *Ministério do Trabalho EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2018 - UASG 380918 Nº Processo: 46130000690201850. - PREGÃO SRP Nº 15/2018. Contratante: MINISTÉRIO DO TRABALHO -. CNPJ Contratado: 07094346000145. Contratado: G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA -. Objeto: Prestação de Serviços de Técnicos Especialistas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para apoio a Gestão de TIC e Governança Corporativa. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002. Vigência:*



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

28/12/2018 a 27/12/2019. Valor Total: R\$1.608.288,00. Fonte: 180570001 - 2018NE800583. Data de Assinatura: 28/12/2018. (SICON - 04/01/2019) 380918-00001-2019NE800001;

d. Departamento de Polícia Rodoviária Federal – DPRF EXTRATO DE CONTRATO Nº 30/2015 - UASG 200109 Nº Processo: 08650003024201481. PREGÃO SRP Nº 10/2015. Contratante: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA -CNPJ Contratado: 10682187000104. Contratado: INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES -LTDA - EPP. Objeto: Contratação de serviço de Apoio ao Gerenciamento de Projetos. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 7.892/2013. Vigência: 13/10/2015 a 12/10/2016. Valor Total: R\$1.686.958,00. Fonte: 374020197 - 2015NE800647. Data de Assinatura: 13/10/2015. (SICON - 15/10/2015) 200109-00001-2015NE000184 - Valor unitário R\$ 71,30

2.5.4. O item 3.6 dos Estudos Preliminares traz o orçamento estimado total para demanda.

2.6. Benefícios (Art. 18, § 3º, II, c);

2.6.1. Maior vantajosidade e economicidade na geração de produtos a partir da contratação dos serviços de apoio técnico especializado, quando comparada a situação atual de realização pelo próprio CNJ, conforme identificado nos Estudos Técnicos. Assim, visa a economia direta e a normalização do processo de trabalho no âmbito do DTI, demonstrados ao longo deste Termo.

2.6.2. A otimização da capacidade produtiva da equipe do DTI gerando maior efetividade na produção e manutenção dos padrões de qualidade, segurança e riscos, além do tempo necessário para evolução e respectiva sustentação da estrutura interna, ensejando à:

a. Redução do custo associado ao esforço nos levantamentos, análise, formatação e disseminação de dados e respectivo incremento na tempestividade e qualidade das informações geradas na condição de Órgão Governante Superior –

OGS;

b. Redução de riscos associados aos projetos de inovação e ações de sustentação do parque de TIC do CNJ;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

c. Incremento na segurança e qualidade das decisões por meio do acesso às informações qualificadas e da formação e desenvolvimento profissional das equipes da DTI e diretorias associadas.

d. Aumentar a capacidade de vazão na entrega dos produtos associados às metas e objetivos estratégicos;

e. Evoluir nos níveis de maturidade do planejamento setorial e na respectiva execução das atividades associadas;

f. Evoluir nos níveis de maturidade mediante uso efetivo de metodologias como PMO, COBIT e ITIL;

2.6.3. Auxiliar no planejamento estratégico de TI através de maior efetividade no acompanhamento e alinhamento entre os produtos entregues e os Objetivos Estratégicos, permitindo:

a. Elevar o indicador de execução do PDTIC 2019/2020, equilibrando a relação entre orçamento disponível e entregas para a sociedade;

b. Otimizar fluxos de trabalho no âmbito interno do DTI, equilibrando a demanda de novos projetos com a capacidade produtiva dentro das boas práticas e dos padrões de qualidade desejados

c. Otimizar fluxos de trabalho no âmbito externo ao DTI, mediante geração de produtos que auxiliem os processos de trabalho associados TIC, que envolvam às áreas de negócio, administrativas e orçamentária, dentre outras envolvidas na viabilização dos projetos e melhoria dos processos laborais;

d. Consolidar a qualificação do CNJ, posicionando-o efetivamente na vanguarda da gestão pública perante as demais OGS, comprometido não só com a qualidade dos serviços vinculados à tecnologia da informação, como também com a excelência de gestão e continuidade do negócio, principalmente com as áreas finalísticas dos tribunais, principais destinatários do esforço inovador empreendido nas diversas áreas da tecnologia da informação;

e. Atender a **Decisão Normativa 170/2018** que estabelece o padrão de Relato Integrado para os relatórios de gestão dos órgãos públicos, interligando o valor gerado nos produtos aos Objetivos Estratégicos organizacionais.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.7. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada (Art. 18, § 3º, II, f)

2.7.1. Conforme consta dos Estudos Preliminares, Anexo V Estudo de Volumetria, ao longo da elaboração do PDTIC 2019-20, foi feito levantamento de demandas entre outubro/18 e fevereiro/19, resultando em três perspectivas para o período:

- 11 Demandas Prioritárias, somam 830 H/D;
- 220 Demandas Internas, somam 7.755 H/D para os projetos e 10.054 para os processos;
- 50 Demandas Externas, não foram avaliadas. Adotou-se a média das demandas internas (projetos e processos), por serem estatisticamente mais representativas, e aplicou-se na quantidade de demandas externas, ou seja: $50 \times 80,95 = 4.097,50$ H/D, totalizando o esforço departamental de 22.686 H/D ao ano;

2.7.2. O PDTIC indicou ainda capacidade produtiva do DTI pouco abaixo da quantidade de esforço necessária para as demandas projetadas, agravado pela identificação no primeiro ciclo de acompanhamento do Plano Diretor de crescimento em 20% das demandas relativas ao primeiro trimestre de 2019.

2.7.3. Por sua vez, as projeções e análises de cenário e complexidade realizadas no Catálogo de Serviços, Anexo VI deste Termo de Referência, indicam o patamar máximo de 65.448 UST ao ano, sob demanda.

2.7.4. Verifica-se ainda que o uso de métrica que permita aferir resultados também se compatibiliza com a Súmula-TCU 269:

“Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.”

2.8. Impacto ambiental (Art. 18, § 3º, II, k)

2.8.1. A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, bem como as boas práticas estabelecidas na Resolução 201/2015 e pelo Plano de Logística Sustentável do CNJ.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.9. Conformidade Técnica e Legal (Art. 18, § 3º, II, I)

2.9.1. Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pelo CNJ - Portaria nº 47, de 29/11/2017⁴.

2.9.2. Deverá ser mantida a conformidade com os direitos de propriedade intelectual do fabricante protegido por 50 (cinquenta) anos, nos termos do art. 2º, § 2º da Lei nº 9.609/1998⁵.

2.9.3. Deverá ser mantida a conformidade com o Processo de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas⁶ (PDS), utilizado no Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) deste Conselho.

2.9.4. Deverá ser mantida a conformidade com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP), utilizada no Departamento de Tecnologia de Informação deste Conselho.

3. DA LICITAÇÃO

3.1. Da Pretensão da Contratação

3.1.1. Os serviços abrangidos pela solução consistem nas atividades associadas à geração de produtos derivados do apoio técnico especializado à gestão de TIC, abrangendo sua governança, processos e projetos correlatos, sob demanda, aplicando-se como métrica um padrão de mercado denominado Unidade de Serviços Técnicos – UST.

3.2. Da Natureza do Objeto da Contratação (Art. 18, § 3º, II, h)

3.2.1. O Objeto pode ser caracterizado como a prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST.

3.2.2. O consumo de informações confiáveis, precisas e tempestivas, encapsuladas nos produtos gerados, está diretamente vinculado à elaboração de mais de duzentos projetos no âmbito interno ao CNJ, com repercussão interna e externa em âmbito nacional. Tal fato, demanda fornecimento contínuo

⁴ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=2487>>. Acessado em: 16jun2019.

⁵ Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9609.htm>. Acessado em: 16jun2019. ⁶ Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/processosdti/pds/#list>>. Acessado em:

16jun2019.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

e habitual pelas equipes da DTI e de outros setores do Conselho, como o DPJ, DMF, DGE.

3.2.3. Entende-se assim, que se trata de serviço essencial e permanente, disponível e acessível no mercado, a ser pago mensalmente, sempre que comprovado o atendimento pleno aos termos ajustados em contrato.

3.3. Do Parcelamento e Adjudicação (Art. 18, § 3º, II, i)

3.3.1. Para esta contratação, não há indicação de parcelamento tendo considerada a natureza da prestação de serviços na modalidade de UST, o ganho de escala e a necessidade de gerenciamento centralizado, ensejando em maior vantagem para o CNJ. Trata-se de base comum e fundamental assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que, no conjunto, compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica, direcionado para os resultados esperados, podendo este ser adjudicado pelo menor preço para a Unidade de Serviço Técnico – UST, desde que atendidos os padrões técnicos exigidos.

3.4. Modalidade e Tipo de Licitação (Art. 18, § 3º, II, j)

3.4.1. Entende-se pela aplicação da modalidade licitatória de pregão, preferencialmente eletrônico, sob o critério de julgamento de menor preço para a Unidade de Serviço Técnico – UST, enquadrados como serviço comum a ser contratado por 12 meses prorrogáveis nos termos legais vigentes a até 60 meses.

3.5. Critérios de Habilitação (Art. 18, § 3º, II, j)

3.5.1. As licitantes deverão comprovar documentação para habilitação jurídica, nos termos do art. 28 da [Lei nº 8.666/1993](#)⁶, conforme abaixo:

- a. registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3.5.2. As licitantes deverão comprovar documentação de qualificação econômico financeira, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.666/1993, conforme abaixo:

⁶ Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm >. Acessado em: 16jun2019.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- a. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b. comprovação de balanço patrimonial de no mínimo 10% do valor total estimado do contrato.
- c. caso o balanço patrimonial apresente alguma irregularidade perante o SICAF ou, embora regular, apresente índices de LG, SG e LC menores que 1, a licitante deverá encaminhá-lo ao pregoeiro juntamente com as demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta.

3.5.3. As licitantes deverão comprovar documentação de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/1993, conforme abaixo:

- a. Certidão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais; e
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

3.5.4. As licitantes deverão apresentar declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988.

3.5.5. As licitantes deverão apresentar declaração de ciência dos termos da Resolução CNJ n. 169/2013, que dispõe sobre a retenção de encargos trabalhistas, previdenciários e outros, a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

3.5.6. Da qualificação técnica

- a. Requisitos técnicos relativos à Empresa
- b. Capacidade Técnica Operacional: deverá ser comprovada por meio de atestado (s) de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a capacidade técnicooperacional em relação ao objeto da licitação, em suas parcelas de maior relevância e valor significativo, conforme tabela:

	Capacidade Técnica
1	Prestação de Serviço de suporte, diagnóstico e implantação dos processos de Governança de TIC, contemplando pelo menos 3 (Três) dos quesitos a seguir: • Mapeamento e diagnóstico dos processos de gestão dos serviços de TI; • Realização de ações para identificação e análise do grau de maturidade dos processos de governança; • Suporte técnico na implantação dos processos COBIT; • Realização de ações para transferência do conhecimento em relação aos processos COBIT implantados; • Monitoramento dos processos implantados com avaliação de resultados.
2	Prestação de serviços em pelo menos 1 (um) cliente contemplando as áreas de estratégia, processos e projetos com atuação de forma integrada e gerido por ferramenta de gestão, considerando no mínimo 12 meses de prestação de serviço, com volume de no mínimo 32.700 UST's;
3	Desenvolvimento dos serviços de implantação de modelos de referência baseados em ITIL, contemplando pelo menos 4 (quatro) dos quesitos a seguir: • Realização de ações de avaliação de maturidade utilizando Process Maturity Framework; • Identificação dos processos de tecnologia da informação e as lacunas em relação aos processos ITIL; • Modelagem de pelo menos os processos de gerenciamento de mudanças, liberações e implementação, incidentes, eventos, problemas e mudanças de acordo com o modelo ITIL; • Apoio na montagem do catálogo de serviços da TI, contemplando os serviços que a TI irá prestar para os seus usuários; • Elaboração do plano de trabalho contemplando as ações a serem realizadas pela equipe de TI.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4	Desenvolvimento dos serviços de implantação e administração de Núcleo de Gestão, contemplando pelo menos 5 (Cinco) dos quesitos a seguir: • Apoio na operacionalização do Escritório de Projetos (PMO) e Consultoria e apoio à gestão de projetos para gestores e equipes; • Auxiliar no gerenciamento dos programas e projetos estratégicos; • Analisar a viabilidade de planejamento e implantação de projetos estratégicos; • Mensurar e auxiliar na disseminação da cultura e na elevação da maturidade em gestão de projetos; • Propor ações de capacitação em gestão, projetos e portfólio com a produção de material didático e de apoio à realização de ações para transferência de conhecimento; • Elaborar e/ou atualizar metodologia de gerenciamento de projetos e/ou programas e/ou de Portfólio, além do suporte no desenvolvimento de outras metodologias relacionadas a gestão; • Suporte, apoio ou mentoria na definição de indicadores dos processos e métricas definidas em portfólio para estratégia e implantação de BSC – Balanced Scorecard ou similares;
---	---

- c. Para fins da comprovação da Licitante, referente ao volume mínimo de USTs apresentado, serão aceitos os serviços comprovados por atestados da seguinte forma:

3.5.6.c.1. Em caso da métrica do trabalho for (H/H), a proporção será de 1 (um) H/H para 1 (uma) UST;

3.5.6.c.2. Em caso da métrica do trabalho for HST, a proporção será de 1 (uma) HST para 1 (uma) UST;

3.5.6.c.3. Em caso da métrica do trabalho for a alocações de postos exclusivos de mão de obra, será considerado o total de horas equivalentes a jornada de trabalho do profissional alocado, na proporção de 1 (um) H/H para 1 (uma) UST;

- d. Os atestados deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados (discriminação e quantidades). Será aceito o somatório de atestados, desde que mantida a coerência técnica.

- e. Atestados emitidos em língua estrangeira deverão observar o disposto no art. 41 do Decreto n. 10.024/2019 e no Edital.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3.5.7. Requisitos técnicos da equipe:

a. Os Estudos Preliminares identificaram o impedimento de exigência de requisitos técnicos profissionais previamente a contratação. Sem prejuízo, entretanto, nos termos do item 4.6 - Qualificação Técnica dos Profissionais (Art. 18, § 3º, III, a, 10), de disponibilizar referenciais acerca do grau de complexidade técnica inerente ao Objeto do presente Termo.

3.5.8. Requisitos técnicos da ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas

a. A capacidade tecnológica deverá ser comprovada por meio do envio dos manuais técnicos e, também preferencialmente de usuário, da ferramenta indicando efetivamente a localização na página do respectivo manual onde consta cada item descrito na tabela Lista de Funcionalidades do item 5.6: características e funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos e necessidades de negócio.

3.6. Critério técnico de aceitação das propostas

3.6.1. Da viabilidade das propostas

Não serão aceitas propostas com valores unitários e global com preços manifestamente inexequíveis.

3.6.2. Da Prova de Conceito - POC

A licitante detentora da melhor proposta será requisitada a apresentar Prova de Conceito da ferramenta de controle e gerenciamento integrado de demandas, nos termos exigidos para atender ao objeto licitado. Uma vez verificados e validados os documentos apresentados na fase de Habilitação, o Pregoeiro procederá com a convocação da Licitante.

A licitante detentora da melhor proposta terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da convocação do Pregoeiro, para, conforme agendamento indicado na convocação no horário das 12 às 18 horas, para apresentar o pleno funcionamento da ferramenta.

O não comparecimento nos prazos previamente agendados ensejará a desclassificação, sendo convocada a licitante melhor classificada na sequência.

Os testes da Prova de Conceito ocorrerão no ambiente do CNJ, devendo a Licitante entregar, instalar e ativar equipamento próprio, tal como notebook ou computador de mesa, onde esteja instalada a ferramenta a ser conferida. Desta forma, a Prova de Conceito consiste na validação da ferramenta e de todas as



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

funcionalidades necessárias para atendimento dos requisitos a partir de sua disponibilização pelo Licitante.

Após a entrega do equipamento e do acionamento da ferramenta, não será permitida a atualização de versões ou qualquer tipo de ajuste (*path* ou *fix* e similares) no software correspondente a ferramenta instalada no ambiente de POC, seja presencialmente ou remotamente. A licitante poderá parametrizar em tempo de POC o software e/ou a ferramenta, não sendo permitida qualquer alteração no código fonte.

A ferramenta configurada será utilizada para simulação de, pelo menos, um ciclo completo de solicitação de OS – Solicitação, Plano de Trabalho, OS e Fechamento, conforme Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços e Geração de OS, de modo a verificar a aderência da ferramenta ofertada aos requisitos constantes no Termo de Referência.

A lista dos requisitos que serão verificados durante a análise da Prova de Conceito se encontra no item 5.6.: características e funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos e necessidades de negócio, e será acompanhada em conjunto por representante da área de TI do CNJ e da área usuária da solução.

A não realização de teste de determinado requisito durante a análise da Prova de Conceito não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo atendimento de todos os requisitos especificados no Termo de Referência durante toda a vigência do contrato.

Não será aceita a proposta da licitante que tiver Prova de Conceito rejeitada, seja pelo não cumprimento mínimo de 80% da lista de requisitos ou que não a apresentar no prazo e condições estabelecidos.

O período de trabalho alocado para a equipe do CNJ apoiar os procedimentos e avaliar as funcionalidades é das 12 h às 18 h, em dias úteis.

A partir da instalação, configuração e utilização efetiva da Prova de Conceito relativa ao software, a avaliação será realizada pelo Conselho com apoio presencial de técnicos da licitante em até 5 (cinco) dias úteis, a fim de verificar o atendimento aos requisitos dispostos neste documento.

Se a Prova de Conceito for rejeitada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4. DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 3º, III)

4.1. Papéis desempenhados na contratação (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

4.1.1. Para a execução do contrato, é mandatório que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:

- a. Autoridade competente: Titular da Diretoria Geral ou autoridade delegada, responsável pela assinatura do Contrato, termo de compromisso de manutenção de sigilo e pela publicação da equipe de fiscalização;
- b. Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão;
- c. Fiscal Técnico do Contrato: Servidor representante da área de tecnologia da informação e comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- d. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;
- e. Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e
- f. Representante da Contratada: Responsável legal da contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto.
- g. Coordenador de serviços: Profissional que atuará como gerente operacional da Contratada, responsável pela concentração da comunicação e do controle técnico das Ordens de Serviço em execução, evitando que ocorra a dispersão de interações entre os técnicos do DTI e a equipe alocada pela Contratada

4.2. Formas de comunicação/acompanhamento da execução do contrato (Art. 18, § 3º, III, a, 5)

4.2.1. Serão utilizados os seguintes canais de comunicação e acompanhamento da execução do contrato:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- a. Correio eletrônico (e-mail); e
- b. Processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ.

4.3. Dinâmica da Execução do contrato (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

4.3.1. A tabela abaixo foi elaborada com os principais marcos e eventos relevantes que ocorrerão durante a execução do contrato:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	ATORES	ARTEFATO	CANAL
1	Assinatura do contrato.	Até 5 dias úteis da convocação para a assinatura do contrato	DG/Preposto ou Representante da contratada	Contrato assinado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
	Assinatura do termo de compromisso de manutenção de sigilo			Termo de compromisso de manutenção de sigilo assinado	
2	Publicação da Equipe de Fiscalização	Após a assinatura do contrato	DG	Portaria de designação	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
3	Reunião de alinhamento	Até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato.	Gestor do Contrato/ Preposto	- Ata de reunião de alinhamento - Modelos de Solicitação, análise, abertura, interrupção, fechamento e pagamento de Ordens de Serviço Modelo de Plano de Trabalho - Plano de Execução Anual	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
4	Início das emissões de Ordem de Serviço	Até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação da OS	Gestor do Contrato/ Preposto	Solicitação de Serviço Plano de Trabalho	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) + Sistema Integrado de Gestão de Demandas
				Ordem de Serviço	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			Preposto	Registro no Relatório de Solicitações de Serviços e Planos de Trabalho	
5	Fechamento de Ordem de Serviço	Até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto para o TRP e respectivamente para o TRD. Declarações	Gestor do contrato / Fiscal Técnico	Termo de Recebimento Provisório - TRP	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Sistema Integrado de Gestão de Demandas
				Termo de Recebimento Definitivo - TRP	
6	Medição mensal das OS emitidas	Entre o dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês posterior com exceção ao 1º mês que será proporcional a assinatura contratual.	Gestor do contrato / Preposto	Listagem de OS para pagamento	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) + Sistema Integrado de Gestão de Demandas
7	Entrega do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Até o 3º (terceiro) dia útil após o registro de cada ocorrência	Preposto	Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
8	Análise do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Em até 5(cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Gestor do contrato / Fiscal Técnico	Notificação de avaliação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Correio Eletrônico (e-mail)
9	Reunião de atualização do Catálogo de Serviços	Eventual, preferencialmente durante a prorrogação contratual.	Gestor do Contrato / Fiscal Técnico/Preposto	Ata de reunião de atualização Catálogo Atualizado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) + Sistema Integrado de Gestão de Demandas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

10	Reunião de validação das expectativas	Em até 15 (quinze) dias antes do encerramento da vigência do Contrato	Gestor do Contrato / Preposto	Ata de reunião de validação	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
----	---------------------------------------	---	-------------------------------	-----------------------------	---

4.3.2. O local de prestação dos serviços previstos no contrato será na sede do CNJ atualmente localizada no Setor de Administração Federal Sul – SAF/SUL, Quadra 2, lotes 5 e 6, Blocos “E” e “F” – Asa Sul – Brasília/DF.

4.3.3. O contrato terá vigência de 12 meses a partir de sua assinatura, prorrogável por até 60 meses, nos termos legais vigentes.

4.3.4. O Anexo II trata das Condições de Execução quanto ao dimensionamento dos serviços baseados em UST.

4.4. Instrumentos formais de solicitação do objeto (Art. 18, § 3º, III, a, 3)

4.4.1. As atividades e respectivos serviços demandados pelo CONTRATANTE deverão ocorrer por emissão de Ordem de Serviço, iniciadas, tratadas e encerradas eletronicamente por meio de ferramenta integrada e informatizada disponibilizada pela CONTRATADA, conforme especificado no Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços.

4.5. Níveis de Serviços Exigidos (NSE) (Art. 18, § 3º, III, a, 4)

4.5.1. Os Níveis de Serviço estão detalhados no Anexo IV – Gestão do Nível de Serviços

4.5.2. A CONTRATADA, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos no Anexo IV, a serem disponibilizados ao CONTRATADO para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão

4.6. Qualificação Técnica dos Profissionais (Art. 18, § 3º, III, a, 10)

4.6.1. Como se trata de mensuração de serviços a ser paga por resultados (produtos homologados pelo gestor do contrato), a partir de regras e padrões previamente estabelecidos sob métrica própria, o foco recai na qualificação técnica necessária para atender a relação entre esforço e complexidade inerentes ao perfil institucional do CNJ, conforme descrito no Anexo V – Perfil Técnico de recursos para Prestação dos Serviços.

4.7. Forma de recebimento provisório/definitivo e qualidade (Art. 18, § 3º, III, a, 6)

4.7.1. O recebimento provisório e definitivo, serão feitos:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a. Para fins de realização de batimento prévio com as informações da fiscalização do contrato e redução de uma possível incidência de erros de avaliação de desempenho e consequentemente de faturamento, a CONTRATADA deverá entregar, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, além dos produtos previstos nas Ordens de Serviços, no final de cada mês, os seguintes relatórios:

b. Relatório Gerencial de Serviços – Relatório mensal com a relação de todas as solicitações de serviços recebidas pela CONTRATADA, com ou sem planos de trabalho, apresentadas no período. O relatório deverá conter, no mínimo, além das especificadas as seguintes informações:

- a. Identificação da solicitação de serviço;
- b. Identificação da unidade requisitante;
- c. Data de recebimento da solicitação de serviço pela CONTRATADA;
- d. Data prevista para a entrega do plano de trabalho;
- e. Data de recebimento do plano de trabalho pelo CONTRATANTE;

c. Avaliação quanto ao cumprimento do prazo para a apresentação do plano de trabalho; A CONTRATADA, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do Anexo IV, a serem disponibilizados ao CONTRATANTE para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

d. Conforme os prazos estipulados no item 5 da tabela constante do item 3.1, sendo 5 dias úteis para a emissão do Termo de Recebimento Provisório e o mesmo prazo para o Termo de Recebimento Definitivo, após a entrega dos produtos.

4.7.2. A avaliação de qualidade dos produtos vinculados às Ordens de Serviço será realizada, no mínimo, a partir da:

- a. Avaliação quanto à qualidade e completeza do plano de trabalho;
- b. Data de aprovação ou recusa do Plano de Trabalho;
- c. Se há ou não e quais são as Ordens de Serviço abertas ou fechadas vinculadas ao Plano de Trabalho.

4.8. Forma de Pagamento (Art. 18, § 3º, III, a, 7)

4.8.1. O pagamento será realizado de acordo com a Tabela “A” a seguir, conforme subitem 4.8.9:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.8.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- a) emissão do Termo de Recebimento Provisório em até 5(cinco) dias úteis após a entrega do conjunto de Ordens de Serviços relativas ao período e sua respectiva homologação, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após o TRP ser emitido.
- b) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;
- c) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA.

4.8.3. Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

4.8.4. As Notas Fiscais devem vir acompanhadas dos seguintes documentos dentro do prazo de validade:

- a. Certidão Negativa FGTS;
- b. Certidão Negativa Conjunta da Receita Federal;
- c. Certidão Negativa SEFAZ (domicílio);
- d. Certidão Negativa PREFEITURA MUNICIPAL (domicílio) e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.8.5. O CNJ efetuará os pagamentos à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica de venda (NF-e), que deverá ser processada em 02 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.

4.8.6. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no artigo 5º da Lei n. 8.666/93.

4.8.7. A nota fiscal eletrônica de venda (NF-e) que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação.

4.8.8. Para a equipe de fiscalização atestar as notas fiscais eletrônicas de venda (NF-e) apresentadas e encaminhá-las para pagamento, estas deverão conter as seguintes especificações:

- a. A data de emissão da NF-e, CNPJ, endereço e razão social da CONTRATADA, idênticos aos constantes na Nota de Empenho ou Contrato;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- b. Quantidade e descrição dos produtos entregues, conforme descrito no contrato ordem de serviço-;
- c. O valor unitário e o valor total dos produtos entregues, conforme descrito no contrato ordem de serviço;
- d. O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência;

4.8.9. Para efeito de pagamento, o CNJ procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis ao objeto desta licitação e, quando aplicável a retenção trabalhista, em conformidade com a Resolução n. 169/2013.

	Item	Descrição	Prazo
	1	Prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST.	12 parcelas mensais, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º ou 40, XIV, "a", da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, após emissão do Termo de Recebimento Definitivo

Tabela A - Desembolso Financeiro

4.9. Transferência de Conhecimento (Art. 18, § 3º, III, a, 8)

4.9.1. O conhecimento técnico da execução do contrato deverá ser gerenciado de forma a permitir agregação de valor para o órgão CONTRATANTE;

4.9.2. Sob a perspectiva contratual, considerada a importância do sistema integrado de gestão de demandas, a CONTRATADA deverá apresentá-lo e disponibilizar material e conteúdo para os técnicos do CNJ, em especial o gestor e os respectivos fiscais, para assegurar o conhecimento e a independência no acompanhamento da execução contratual.

4.9.3. Os Planos de Trabalho e as respectivas Ordens de Serviços deverão circunstanciar a documentação relativa aos produtos gerados e, quando formalizado pelo gestor ou fiscal técnico, deverá ser elaborado repasse de conhecimento mediante apresentação, reunião ou similar, no prazo designado, que será comprovado por meio de relatório, ata, manuais e similares;

4.9.4. Os conhecimentos técnicos e o conteúdo repassado para a equipe da área de Tecnologia da Informação serão utilizados em casos de interrupção, transição e encerramento contratual, de modo a minimizar impactos e permitir que as necessidades do órgão CONTRATANTE não sejam prejudicadas ou interrompidas.

4.10. Direitos de Propriedade Intelectual (Art. 18, § 3º, III, a, 9)

4.10.1. O CONTRATANTE detém os direitos autorais dos conceitos e dos produtos previstos e gerados na Ordens de Serviço, sendo estes entendidos como sua propriedade intelectual. A CONTRATADA detém e mantém todos os direitos sobre os serviços e documentos da base de conhecimentos, de seu formato e conteúdo, bem



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

como sobre toda e qualquer ferramenta ou produto disponibilizado juntamente com os serviços.

4.10.2. Todos os documentos existentes na base de conhecimentos estão protegidos pela lei brasileira relativa a direito de autor e de propriedade intelectual e poderão ser acessados e transferidos para o ambiente do CONTRATANTE, conforme as seguintes condições:

4.10.3. a. Os documentos poderão ser acessados, impressos e/ou transferidos para o ambiente do CONTRATANTE (mecanismo de download) pelos usuários autorizados, desde que não sejam processados grandes volumes de informações de forma automática; e

4.10.4. b. O CONTRATANTE terá o direito de referenciar os conteúdos da base de conhecimentos e seus autores, em textos ou apresentações técnicas produzidas internamente, editais ou fóruns de discussão, desde que não haja propósito de comercialização e que estejam acompanhados da devida citação da fonte, em conformidade com a legislação brasileira relativa a direitos de autor e de propriedade intelectual.

4.10.5. A CONTRATADA cederá ao CNJ na figura de CONTRATANTE, o direito patrimonial e a propriedade intelectual, em caráter definitivo, de eventuais documentos confeccionados pela CONTRATADA, exclusivamente para o CONTRATANTE, ou seja, que não façam parte da base de conhecimentos dela, e que digam respeito a questões únicas do CONTRATANTE, podendo o CONTRATANTE proceder as modificações necessárias nesses documentos.

4.11. Obrigações do Contratante (Art. 18, § 3º, II, m)

4.11.1. Prestar, por meio de seu gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela contratada, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.

4.11.2. Efetuar o pagamento devido nos prazos estipulados em cada etapa da execução e gestão do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais, bem com as deste Termo de Referência.

4.11.3. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.11.4. Exercer permanente fiscalização na execução do objeto, registrando ocorrências relacionadas a falhas no cumprimento do contrato, determinando ao preposto ou ao representante da contratada as medidas necessárias à sua regularização.

4.11.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do CNJ.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.11.6. Aplicar as penalidades previstas no contrato, de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Referência, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.

4.12. Obrigações da Contratada (Art. 18, § 3º, II, m)

4.12.1. Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos, conforme art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993.

4.12.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme preconiza o art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993.

4.12.3. Não está prevista subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido às características técnicas do serviço.

4.12.4. Indicar preposto, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/1993, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes à execução do objeto.

4.12.5. O preposto indicado pela contratada deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.

4.12.6. Manter seus profissionais nas dependências do CNJ adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível, de acordo com as regras estabelecidas na Instrução Normativa CNJ nº 20, de 08/08/2013.⁷

4.12.7. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme ampara o art. 69 da Lei 8.666/1993.

4.12.8. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao CNJ ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito, conforme preconiza o art. 70 da Lei 8.666/1993.

4.12.9. Assinar Termo de Compromisso de Manutenção de 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 negócio, documentos, entre outros.

4.12.10. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em

⁷ Disponível em: < <http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=1814> > Acessado em: 26 mar. 2019.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

decorrência da execução do objeto contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso existam.

4.12.11. Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com o fornecimento objeto deste Contrato.

4.12.12. Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o Contratante possa ser compelido a responder em decorrência desta contratação.

4.12.13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito do fornecimento.

4.12.14. Comunicar ao Contratante, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

4.12.15. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do Contratante no que tange ao cumprimento do objeto deste contrato.

4.12.16. Apresentar, junto com a Nota Fiscal, todas as certidões solicitadas no edital.

4.12.17. Acatar as determinações da Equipe de Fiscalização no que tange ao bom desempenho do estabelecido neste termo de referência;

4.12.18. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas/penalidades previstas neste termo de referência.

4.12.19. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato do CNJ.

4.12.20. Quanto à garantia contratual:

4.12.21. Sugere-se exigir da contratada a prestação de garantia de execução do contrato no valor equivalente a 5% do valor anual do contrato, com fulcro no art. 56 da Lei nº 8.666/93, com o intuito de garantir o devido ressarcimento ao no caso de eventual inadimplemento ou inadequação dos serviços prestados.

4.13. Sanções Administrativas (Art. 18, § 3º, III, a, 11)

4.13.1. A licitante vencedora deverá assinar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob as penas previstas na legislação, o instrumento contratual, mediante uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ.

4.13.2. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

classificação, para assiná-lo, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

4.13.3. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa. As sanções administrativas a seguir poderão ser aplicadas cumulativamente:

- a. Advertência;
 - i. A Contratada será notificada formalmente pelo CNJ em caso de descumprimento de obrigação contratual e terá que apresentar as devidas justificativas em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;
 - ii. A Contratada será notificada formalmente pelo CNJ caso incorra no descumprimento dos níveis de serviço, injustificadamente, por dois meses seguidos ou três alternados no decorrer dos últimos seis meses;
 - iii. Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou o CNJ entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, a Contratada será advertida.
- b. Multa de:
 - a. 0,1% por dia, no caso de descumprimento do prazo para realização da reunião de alinhamento, prevista na etapa 3 do item 4.3.1, calculada sobre o valor contratado, limitada a incidência a 30 (trinta) dias de atraso;
 - i. No caso de atraso injustificado para realização da reunião de alinhamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, com a aceitação do objeto pela Administração, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado.
 - b. 0,30% (três décimos por cento) por dia, calculado sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de descumprimento do prazo de entrega, limitada à incidência a 10 (dez) dias corridos;
 - i. No caso de atraso injustificado na entrega do objeto por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a aceitação pela Administração, será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço; e
 - ii. No caso de atraso injustificado na entrega do objeto por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a não aceitação pela Administração, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço.
 - c. 20% sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total da obrigação.
 - d. 0,2% por dia no caso de descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço, calculada sobre seu valor mensal no caso de OS



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

rotineiras e total no caso de OS de projeto, limitada a incidência a 10 (dez) dias de atraso até a regularização;

e. 5% do valor da Ordem de Serviço correspondente calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, no caso de reincidência descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço.

f. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CNJ à Contratada ou cobrado judicialmente.

g. Excepcionalmente, ad cautelam, o CNJ poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

5. REQUISITOS TÉCNICOS (Art. 18, § 3º, IV)

5.1. Para além da implementação de eficiência operacional por meio do controle e comunicação efetiva de todo o ciclo de criação, execução e homologação das Ordens de Serviço e respectiva entrega de produtos, por meio de sistemas informatizados, faz-se necessário demonstrar seu vínculo com valor social que o Conselho Nacional de Justiça disponibiliza continuamente para a sociedade.

5.2. Nesse intuito, o Tribunal de Contas da União, por meio da Decisão Normativa 170\2018, instituiu o padrão de Relato Integrado aos relatórios de gestão dos órgãos públicos.

5.3. Conforme publicado no sítio do TCU em 27\12\2018: *“No setor público, o principal objetivo do relatório integrado é que a alta administração demonstre para a sociedade como as estruturas de governança funcionam para mobilizar recursos visando alcançar objetivos. Esses objetivos devem representar resultados que atendam de forma efetiva e útil às demandas da sociedade, isto é, criam valor público. Por esse motivo, o Relato Integrado mostra-se o modelo mais adequado para a prestação de contas por resultados.*

”

5.4. Assim, sendo a tecnologia da informação atuante em todas as áreas de negócio e, significativamente atuante ao oferecer sustentação por meio de sua infraestrutura, considerada ainda a natureza ampla no escopo de atuação do presente Objeto, abarcando várias áreas de negócio, como o PJE e o DMF, além do próprio DTI, verifica-se a necessidade de vinculação e sustentação, além do simples controle do ciclo de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

vida das OS, dos objetivos, indicadores e metas estratégicas institucionais, aos produtos gerados pelo futuro contrato.

5.5. Diante deste cenário, verifica-se a necessidade de integração efetiva dos serviços de apoio a gestão de TIC às características organizacionais, metodologias, ferramentas e recursos em geral que sustentam o funcionamento do DTI e seu respectivo suporte às demais áreas do CNJ, com destaque para:

5.5.1. Integração com o ambiente de projetos MS-Project;

5.5.2. Integração nativa entre projetos, processos e estratégia (objetivos, indicadores)

5.5.3. Métodos ágeis utilizados nos sistemas de informação sustentados e desenvolvidos pelo CNJ no âmbito interno e externo, junto aos tribunais, ministérios e órgãos internacionais.

5.5.4. As demandas rotineiras associadas aos processos e ao ciclo de vida produto, demandam a modelagens de fluxos e rotinas laborais transversais entre a infraestrutura de TIC, sua governança e as áreas de negócio, chegando até sua vinculação com a estratégia institucional, quando aplicável. Geração de produtos com apoio e interação de equipes em âmbito nacional quanto às modelagens, projeções e análises de desempenho de processos.

5.5.5. Os projetos, fases e ciclos gerenciamento internos à OS que se desdobram em ações vinculadas aos projetos de evolução do PJe, BNMP e SEEU, dentre outros, envolvendo equipes técnicas e usuárias de outros departamentos do Conselho, de tribunais e agências de fomento nacional e internacional. O perfil multidisciplinar envolvendo áreas distintas demanda ações de controle e de comunicação com flexibilidade para tratar coordenadamente conjuntos de projetos (programas) identificando as relações entre cada ator e os respectivos produtos gerados conforme condições pré-estabelecidas.

5.5.6. Registros de reuniões, comitês e eventos laborais em geral, em função do nível de informação exigido no novo formato de Relato Integrado, oportunamente criar requisitos que impeçam o esfacelamento das informações atreladas aos produtos em parcelas tão diversas que, inexoravelmente, demandarão o investimento de recursos para reuni-las novamente sob o formato exigido para a comprovação de resultados efetivos e elaboração do relatório de gestão.

5.6. Para o cumprimento das necessidades identificadas no item 3.6.2 – Da Prova de Conceito, foram listadas as características e funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos e necessidades de negócio que deverão ser contempladas no mínimo em 80% (oitenta por cento) pela ferramenta de controle e gerenciamento integrado aos respectivos serviços contratados, recebendo a indicação positiva “Sim”, conforme quadro abaixo:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

LISTA DE FUNCIONALIDADES	ATENDE		Página do Manual
	Sim	Não	
Inserção pelo próprio usuário do Mapa Estratégico, sendo possível seu desdobramento por unidades de negócio da instituição. Por sua vez, tais unidades poderão definir seus submapas, a partir da importação da imagem do Mapa Estratégico. Deverá haver opção para que os objetivos estratégicos possam se posicionar para clique e apresentação dos bullets de desempenho e afins.			
Registrar a missão, visão e os valores da instituição, além do desdobramento do Mapa em perspectivas, temas e objetivos estratégicos.			
Definir perfis para acesso aos Mapas Estratégicos, mediante controle das permissões necessárias para cada perfil, os quais poderão sofrer personalização para usuários determinados.			
Realizar a Sinalização dos Mapas Estratégicos com cores ou símbolos referentes aos indicadores de desempenho (Verde, amarelo ou triângulo e quadrado). Esta sinalização poderá ser associada ao desempenho dos indicadores que compõem o objetivo ou das respectivas iniciativas.			
Visualizar alternativamente o Mapa Estratégico hierarquicamente a partir de perspectivas, temas e objetivos, onde estes apresentem respectivamente indicadores, iniciativas e riscos corporativos a eles associados.			
Cadastrar pelo próprio usuário os indicadores com informações de descrição, periodicidade, responsável, fonte, glossário, polaridade, validade e fórmula. As fórmulas devem ser construídas utilizando variáveis a partir de dados brutos ou indicadores anteriormente cadastrados na fase de implantação do sistema.			
Definir perfis para acesso aos objetivos estratégicos e aos indicadores, associando as permissões necessárias para cada um. Deverá ser possível a personalização para usuários específicos.			
Realizar (uploads) e visualizar documentos (downloads) relacionados aos objetivos estratégicos com controle de versões. No upload, dever ser possível a anexação de vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo compactado, do tipo "zipado" ou afim, e ainda com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de upload.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Definir a validade de indicadores, controlando seu desempenho somente quando estiverem dentro de sua faixa de validade.			
Realizar a atualização simultânea dos indicadores que possuem as mesmas variáveis componentes da fórmula de cálculo.			
Apresentar por meio de gráficos o acompanhamento das metas com as realizações para cada indicador no tempo relativo às Ordens de Serviço aplicáveis.			
Possui funcionalidade de Drill-down (filtro/pesquisa) de informações desde o Mapa Estratégico até o menor nível de dados de composição de fórmulas dos indicadores e até as iniciativas associadas aos respectivos objetivos estratégicos.			
Criar relatórios analíticos para visualizar resultados a partir de perspectivas diversificadas – tal qual tabelas atualizáveis (dinâmicas) em planilhas e editores de texto, indicando o período, a área, os resultados e as variáveis associadas aos indicadores. Deverá ser possível a formulação de consultas livres “ad hoc” pelos usuários, a partir de filtros combinados e ajustes nas variáveis, exigida ainda a exportação para formato em planilha, tipo .xlsx ou similar. Estes mesmos critérios deverão ser aplicados à criação de relatórios analíticos de desempenho a partir dos indicadores, devendo ser atendidos ambas demandas pela ferramenta.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possuir as funcionalidades estratégicas de: - Apresentação das informações em mapa georreferenciado, com marcadores de desempenho, tais como, com cores indicativas, ícones e afins. - Geração de relatório de gestão para acompanhamento da estratégia contendo o desempenho dos objetivos estratégicos, indicadores, projetos e planos - Registro de reuniões estratégicas segmentando a pauta mediante tópicos temáticos como Objetivos Estratégicos, Riscos institucionais, planos de ação, pautas pendentes e temas livres conforme necessidade - Registro de análises críticas sobre o desempenho dos indicadores com recomendações de melhoria por um período de tempo - Especificar as faixas de tolerância do desempenho da meta por indicador - Relatórios que contemplam análises de desempenho de indicadores realizadas pelas unidades de negócio que participam da estratégia - Relatórios que permitam identificar as pendências de atualização de indicadores por unidade de negócio - Compartilhamento dos mapas estratégicos entre entidades para visualização - Desenvolver matriz de suficiência nos projetos com a indicação dos objetivos estratégicos e de quais iniciativas associadas para atingi-los.			
Disponibilizar painel de controle indicativo das metas dos usuários responsáveis, consolidando as principais informações, tais como: gráficos comparativos das metas e resultados, das iniciativas associadas e respectivas últimas análises realizadas.			
Definir e associar planos de ação aos indicadores e objetivos estratégicos associados às tarefas a serem executadas, bem como à visualização de seu controle, por meio da identificação de seu status: a fazer, fazendo e realizadas.			
Disponibilizar biblioteca virtual para assuntos relacionados à Gestão da Estratégia			
Possibilitar a definição de responsável pela gestão e pela atualização das informações dos indicadores, podendo serem pessoas distintas para cada uma.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Registrar as reuniões dos projetos associados às Ordens de Serviço com a pauta segmentada por tópicos com a vinculação às temáticas: Riscos, Lista de Riscos, Questões, Visão Financeira, Visão Física e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião			
Registrar as reuniões das unidades de negócio com pauta segmentada por tópicos com vinculação às temáticas: Lista de Projetos, Projetos individuais, Indicadores, Lista de Indicadores, Riscos, Lista de Riscos e a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião			
Controlar informações sobre potenciais produtos vinculados a projetos (propostas) que serão submetidos a determinadas instâncias de decisão (comitês e comissões) e/ou instâncias de complementação de informações através de fluxo de trabalho configurável. O acompanhamento do andamento dos fluxos deverá ser feito de forma visual com opção para verificar responsável e prazo por cada etapa percorrida.			
Permitir a definição de critérios de avaliação de propostas com estabelecimento de pesos por categoria.			
Criar "ranking" de projetos e propostas de acordo com os critérios para escolha daqueles com maior adesão aos objetivos estratégicos da Instituição utilizando a metodologia AHP (Analytic Hierarchy Process)			
Possuir funcionalidades de gerenciamento de projetos: - Apresentar os projetos propostos em formato gráfico passível de parametrização a partir dos critérios analíticos das demandas e dos projetos, tais como os gráficos de bolhas tridimensionais multieixos (eixos x e y, tamanho de bolhas); - Analisar cenário what-if, para simular situações e determinar se os projetos e propostas constantes dos planos de trabalho e Ordens de Serviço são viáveis de acordo com qualquer dimensão escolhida pelo usuário (Ex.: custos, recursos, receitas), gerando informações como fluxo de caixa (ust) e similares afetas à para tomada de decisão. - Gerar gráfico de Gantt para demonstrar a carga de projetos por área ao longo do tempo			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite a apresentação executiva e sumarizada de todos os projetos cadastrados em um dashboard demonstrando de forma gráfica os principais indicadores de projetos, permitindo a navegação por meio de drill-down até o nível de suas tarefas. Conta com painel de projeto, possibilitando a visualização de seu status de desempenho atual com informações sobre eventuais atrasos e pendências			
Possibilita a gestão de programas com associação de projetos a eles (com peso de cada projeto) e gerenciamento independente (o programa pode possuir um gestor e cada projeto pode ter outros gestores independentes). Os programas devem apresentar os cronogramas dos respectivos projetos de forma hierárquica, além dos custos sumarizados, riscos, questões dos projetos relacionados			
Contempla uma lista hierárquica de projetos separados por área com opções de filtros, exportação para formato planilha e links para visualização de detalhes de cada projeto			
Possibilita o envio de mensagens ao gerente do projeto (ou demais envolvidos no projeto), as mensagens são registradas no software para futuras respostas, mantendo uma base histórica			
Possui funcionalidades de cronograma e agendamento que permitam: - Visualizar e editar cronogramas dos projetos com registro de tarefas com durações, início, término, indicação de marcos, links			

LISTA DE FUNCIONALIDADES	ATENDE		Página do Manual
	Sim	Não	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

(predecessoras e sucessoras com atraso ou adiantamento e do tipo Término-Início, Término-Término, Início-Início e InícioTérmino) e comentários, possibilitando ainda a alocação de recursos locais (somente do próprio projeto) ou corporativos - Editar cronogramas com opções de copiar, recortar e colar grupos de tarefas ao mesmo tempo, desfazer últimas alterações (CTRL + Z) e refazer últimas alterações (CTRL + Y) - Registrar restrições de datas no cronograma do tipo “deve iniciar em, deve terminar em, não iniciar antes de, não terminar antes de”; - Registrar marcos de faturamento como tarefa de cronograma, indicando para cada marco o valor previsto da receita; - Identar e remover a indentação para construir a hierarquia entre as tarefas e suas filhas no cronograma do projeto; - Importação e exportação de cronogramas criados no MS Project; - Reagendar várias tarefas ao mesmo tempo na edição de um cronograma de projeto; - Substituir recursos por outros em várias tarefas ao mesmo tempo em um cronograma; - Atribuir recursos do tipo pessoa, material ou custo às tarefas no cronograma dos projetos; - Associar tarefas de outros cronogramas ao cronograma de um projeto; - Armazenar novos modelos de cronograma e recuperar os previamente armazenados - Replanejar cronogramas, criando nova versão passível de recuperação da versão anterior; - Registrar as durações das tarefas do cronograma em horas, dias, semanas ou meses;			
Consultar a disponibilidade de recursos corporativos para atuação no projeto considerando a faixa de datas prevista para o projeto.			
Possibilitar a consulta da disponibilidade de recursos do Pool do projeto para alocar ou não em atividades específicas, verificando a capacidade do recurso e suas alocações no período previsto de execução das atividades.			
Possibilitar a atualização de realização de várias tarefas ao mesmo tempo considerando o percentual previsto até a data de cada atividade do cronograma de projeto.			
Controlar as permissões dos usuários no cronograma, tais como: incluir tarefas, excluir tarefas, editar tarefas, editar predecessoras, salvar linha de base, atualizar o % concluído.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite diferenciar os tipos de tarefas como, por exemplo, entregas importantes, eventos institucionais ou qualquer outro tipo definido pelos administradores			
Enviar e-mail de alerta aos recursos envolvidos no cronograma, indicando que eles estão alocados em novas tarefas de projeto.			
Registrar pesos para os pacotes de trabalho e tarefas, utilizando estes pesos para o cálculo de percentual previsto e realizado das tarefas e pacotes de trabalho.			
Definir alertas por tarefas do cronograma com opções para indicar as tarefas que serão iniciadas com determinada antecedência e recorrência de aviso			
Permite que o cronograma possa ser editado por meio de fluxos (workflows) de planejamento, podendo ser aprovado ou reprovado com reflexo diretamente no projeto			
Gerir recursos do projeto com registro mensal dos valores de custos e receitas previstas por conta associada a uma Ordem de Serviço. As contas (OS) podem ser configuradas pelo administrador em uma estrutura hierárquica similar a um plano de contas contábil			
Definir perfis para acesso aos projetos, associando as permissões necessárias por perfil ou usuário. Não há limites para os tipos de perfis a serem definidos para acesso aos projetos			
Definir fluxos para análise e aprovação de mudanças na linha de base do cronograma. Os fluxos de linha de base poderão ser definidos de maneira geral, por tipo de projeto (fluxo diferenciado para projetos estratégicos, por exemplo) ou para um projeto específico. Não há limites para o número de linhas de base que um cronograma pode armazenar			
Visualizar o gráfico de gantt do projeto com destaque para o caminho crítico e opções para filtros das tarefas do gráfico.			
Gerir questões (issues) do(s) projeto(s) associados a Ordem de Serviço com definição de urgência e prioridade, responsabilidade pela questão com prazo final para providências e plano de ação com tarefas, prazos e responsabilidades para resolver eventuais pendências relacionadas.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Gerir riscos com definição de probabilidade, impacto e efeito (probabilidade x impacto) para priorização, indicação de seu tipo (positivo ou negativo). Permitir também o registro de responsabilidade pelo risco, prazo final para resolução (deadline) e plano de ação de mitigação com tarefas, prazos e responsabilidades			
Permitir a anexação (upload) e visualização de documentos (download) relacionados ao projeto com controle de versões (sem limitações do número de versões). Ao fazer a anexação, a funcionalidade deve permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo "zipado" e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos diretamente para a área de anexo.			
Possibilita a apresentação de um relatório flexível para verificação das tarefas de cada recurso com a quantidade de horas previstas e realizadas por ano, mês e dia, permitindo a verificação de vários cenários para visualizar a carga de recursos no projeto			
Registrar a execução de reuniões de projetos com visualização da pauta, registro e envio de ata aos participantes com o destaque dos assuntos tratados e plano de ação com tarefas, responsabilidades e prazos			
Definir fluxo de auditoria de projetos para verificação de atendimento à metodologia e acompanhamento efetivo do projeto pelos gestores com registro de não conformidades e prazos para atendimento a estas não conformidades			
Definir fluxo para registro e aprovação de solicitação de mudanças do projeto pelos gestores e análise e efetivação pelas instâncias superiores			
Definir fluxo para registro de lições aprendidas com possibilidade de consulta posterior a uma base de lições aprendidas aprovadas			
Cancelar projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação.			
Suspender projetos por meio de fluxos configuráveis registrando o motivo da suspensão e sua aprovação.			
Possibilita a definição de recursos humanos corporativos com atribuição de calendário com registro de custos unitários, custos por uso, horário de trabalho normal, horário de trabalho alternativo (exceções) e períodos de férias e folga.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita a gestão dos projetos com uso de carteiras, podendo um mesmo projeto atender a várias carteiras			
Possibilita a atualização das tarefas de cronograma de forma descentralizada pelos recursos com fluxo de aprovação para o Gerente do Projeto ou Gerente do Recurso			
Possui a funcionalidade de gestão de metas e indicadores de projetos com opção para desdobramento mensal, trimestral ou semestral. A gestão deverá considerar a previsão das metas na periodicidade definida para o indicador, a atualização dos resultados e as análises do Gerente do Projeto sobre o desempenho dos indicadores			
Conta com funcionalidade que permite o registro de análises do projeto			
Possibilita a consulta de gráficos com curva S física ou financeira do projeto			
Permite configurar relatórios de status (status report) por projeto, programa, unidade e carteira com periodicidade definida pelos administradores no qual os relatórios devem ser gerados (diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral). Os relatórios devem permitir o registro de análises sobre o conteúdo com opções de publicação e envio aos principais interessados			
Possui funcionalidade que possibilita a utilização de tipos variados de projetos, proporcionando a vinculação de fluxos, formulários e opções de menus diferenciados por tipo			
Permite a geração de relatório apresentando a relação de riscos de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Permite a geração de relatório apresentando a relação de questões de todos os projetos de forma centralizada com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Permite a configuração de recursos corporativos do tipo Equipe e associação dessas equipes às tarefas de cronograma dos projetos			
Permite a configuração de recursos corporativos genéricos (sem usuário definido) para associação aos cronogramas dos projetos			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita a gestão da EAP (Estrutura Analítica do Projeto) de forma gráfica e hierárquica com opções para definir layout da apresentação, definir cores, dar zoom e exportar a EAP como imagem. A EAP é integrada ao cronograma do projeto			
Possibilita a definição de responsáveis, custos, esforço, prazos, descrição e critérios de aceitação para os pacotes de trabalho da EAP			
Permite a definição de pesos aos pacotes de trabalho da EAP			
Permite que a EAP possa ser disponibilizada em fluxos (workflow) de planejamento para serem editadas e aprovadas nestes fluxos			
Possibilita a gestão de tarefas avulsas do projeto (que não estão vinculadas diretamente ao cronograma)			
Permite a configuração de fluxos de trabalho (workflow) e associação diretamente a um projeto específico			
Permite a geração de relatório que demonstre um comparativo entre a capacidade, alocação e disponibilidade dos recursos por período com opção para exportação do relatório em formato planilha			
Permite a apresentação de painel de recursos do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o esforço realizado está maior que o esforço previsto			
Permite a apresentação de painel de custos associados às UST's do projeto com gráficos, destacando aqueles em que o custo realizado está maior que o custo previsto			
Permite a geração de relatório para análise de tarefas com indicação de atrasos, tarefas críticas, marcos, % físico realizado, recursos alocados com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Possibilita a geração de relatório de entregas consolidadas dos projetos, identificando a qual projeto pertence, data prevista, data de realização e responsável			
Possibilita a geração de relatório de tarefas contendo o responsável associado, previsão de conclusão, data de conclusão, criticidade, atraso, trabalho previsto, trabalho realizado com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite a geração de relatório para análise de pagamentos de Ordens de Serviço contendo informações sobre requisitante, valor a pagar/pago, data de vencimento, data de pagamento, ano, mês, unidade de negócio com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Permite a geração de relatório para análise de desempenho das etapas de processos que possibilite identificar tempo médio de execução e de atraso por tipo de processo, etapa, pessoa responsável com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento e exportação para formato planilha			
Conta com a funcionalidade de planejamento de iterações com especificação da equipe e determinação das entregas a serem realizadas, disponibilizando mecanismo para verificar quais entregas poderiam ser feitas de acordo com suas prioridades e capacidade da equipe. A capacidade da equipe deve obtida considerando os calendários de seus membros e fator de foco.			
Permitir a configuração de fluxo para inclusão e aprovação de projetos ágeis			
Permitir registrar reuniões de planejamento, diárias, retrospectiva e fechamento das iterações			
Disponibilizar quadro de tarefas em formato de post its diferenciados com cores de acordo com suas categorizações, opções de movimentação utilizando recursos de arrastar e soltar e ao terminar uma tarefa no quadro, a iteração deverá ter sua execução física automaticamente atualizada, assim como o projeto ágil no qual tal iteração está vinculada.			
Conta com funcionalidade que mantém cadastro e histórico de iterações.			
Disponibiliza painel das iterações com gráfico de Burndown e demais informações que permitam identificar o status de execução.			
Permite manter cadastro de entregas a serem realizadas com no mínimo as informações de importância, estimativa, história do usuário, classificação da entrega e documentos anexados para ilustrar como deve ser feita a entrega nos termos da Ordem de Serviço.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite o desdobramento das entregas em tarefas menores, possibilitando que estas tarefas sejam disponibilizadas no quadro de tarefas (post-its). A execução das tarefas determina o % de execução das entregas nos quais elas estejam associadas às Ordens de Serviço.			
Permite a definição de fluxo para encerramento da Iteração			
Permite a definição de fluxo para cancelamento da Iteração			
Permite a gestão de riscos da Iteração com definição de responsável pelo risco, probabilidade, impacto, tipo de resposta, consequências e estabelecimento de plano de ação de resposta aos riscos da Iteração			
Permite o acompanhamento de indicadores da Iteração com registro de metas, e atualização de resultados, além da possibilidade de registrar a análise de desempenho e as recomendações de melhoria			
Possibilita o registro de análises das Iterações			
Permite a troca de mensagens entre os integrantes da Iteração			
Possibilita o registro de entregas não planejadas com diferenciação no quadro de tarefas			
Possibilita a inclusão de novos itens do backlog na Iteração, diferenciando-os no quadro de tarefas			
Disponibiliza gráficos que permitam identificar o desempenho dos membros da equipe, mostrando a quantidade de itens e trabalho real			
Disponibiliza gráfico de bolhas, permitindo identificar os itens prioritários por peso (importância) e percentual concluído			
Possibilita a definição de fluxos de trabalho (processos) com definição de atividades (etapas), ações, notificações, responsabilidades e prazos previstos para cada atividade (etapa). O desenho do fluxo é feito de forma visual permitindo configurá-lo com recursos de arrastar e soltar e salvar o layout final desejado			
Possui funcionalidade que permite a definição de desvios condicionais nos fluxos de trabalho, permitindo assim que o fluxo "siga" caminhos alternativos de acordo com informações extraídas dos formulários que compõem a etapa em questão			
Possui funcionalidade que permite a definição de sub fluxos			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita o controle de versões dos modelos de fluxos de trabalho, mantendo histórico dos fluxos que foram rodados de acordo com suas versões			
Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados com informações de histórico das atividades (etapas), indicando quando ele iniciou na atividade (etapa), quando foi encerrada, por quem e se houve atraso			
Permite o controle de versões de conteúdo dos formulários apresentados nos fluxos, possibilitando assim consultar como			
Estavam os dados de um formulário em etapas anteriores do fluxo para assim identificar as mudanças ocorridas			
Permite a consulta dos fluxos em execução ou encerrados de forma gráfica com indicativo de cores sobre as atividades (etapas) executadas e quais estão ainda pendentes			
Possibilita o registro de aprovação e pareceres nas etapas dos fluxos			
Possibilita a definição de permissões de acesso às atividades (etapas) do fluxo			
Possibilita a definição de pessoas a serem notificadas por email de acordo com as ações executadas nos fluxos, separando as notificações para as pessoas que precisam apenas tomar ciência daquelas que terão que intervir no processo. Os e-mails a serem disparados na notificação devem ser configurados pelos administradores do software			
Conta com a funcionalidade de execução de ações no fluxo (no mínimo encerrar projeto, cancelar projeto, suspender projeto, salvar linha de base do projeto, arquivar projeto, reativar projeto anteriormente suspenso) quando há a passagem de uma etapa a outra			
Conta com a funcionalidade de envio por e-mail que de relatório contendo as pendências de interação com fluxos de todos os usuários para um controle centralizado de pendências para escritório de projetos			
Possibilita a configuração de etapas paralelas no fluxo, permitindo assim que ele siga dois ou mais caminhos de forma paralela			
Possibilita a configuração de fluxos diferenciados de acordo com o tipo de projeto			
Valida se um modelo de fluxo está correto antes de fazer a publicação			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita personalizar cores e ícones das possíveis ações a serem executadas nos fluxos			
Disponibiliza funcionalidade para controle temporal de pendência em etapa (Timer), permitindo assim que o fluxo aguarde um tempo pré-definido na etapa e, se nenhuma ação for tomada durante este tempo, encaminhe o fluxo para uma próxima etapa configurada			
Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser canceladas			
Disponibiliza opção para que instâncias de fluxo possam ser revertidas (retornadas à etapa anterior)			
Gera um número de protocolo para cada instância de fluxo criada			
Possibilita a pesquisa centralizada de instâncias de fluxo por número de protocolo, responsável pela abertura e palavras chaves			
Possibilita a consulta do histórico de tramitações de uma instância de fluxo			
Permite solicitar pareceres sobre uma etapa do fluxo com quaisquer usuários da solução, possibilitando a eles visualizar os formulários, escrever comentários e anexar documentos			
Disponibiliza relatório no estilo tabela dinâmica para analisar o desempenho dos fluxos de trabalho, permitindo assim a verificação de tempos médios de atendimento a cada etapa, tempo total de processos, etapas ou pessoas que estão gastando mais tempo na interação com fluxos para permitir otimizações de processos			
Permite criar um novo modelo de fluxo com base em outro já existente			
Conta com a funcionalidade que em tempo de execução, proporciona a elaboração de formulários genéricos com definição dos campos a serem apresentados com formatos numéricos, monetários, textos simples, textos com formatação (negrito, itálico, sublinhado, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte), listas suspensas, campos calculados, campos prédefinidos (com informações obtidas do projeto associado) e sub formulários. Para os campos texto, permite a definição de máscaras de validação para, por exemplo, números de telefone, CEP, e-mail, além de possibilitar a definição do tamanho dos campos para construção de um melhor layout ao usuário			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita a anexação de documentos aos formulários genéricos			
Permite a impressão dos formulários genéricos			
Permite a associação dos formulários genéricos criados no software a projetos ou programas, determinando se eles serão apresentados apenas para leitura ou leitura/escrita			
Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é criada			
Possibilita a definição de "gatilhos" com ações a serem disparadas sempre que uma nova instância de fluxo é cancelada			
Gera um relatório que apresenta todas as configurações de uma versão de modelo de fluxo, permitindo a exportação para formato planilha			
Possibilita criar um modelo de formulário genérico com base em outro existente			
Permite a associação dos formulários genéricos a fluxos de trabalho (workflow) definidos no software			
Possui campos com múltiplos valores/dados para, no mínimo, os tipos texto e numérico			
Possui capacidade de definir o campo com a necessidade de preenchimento obrigatório			
Possui capacidade de definir, incluir ou alterar os tipos de situação das Ordens de Serviço			
Possui função de criação de campos de dados personalizados, sem a necessidade de programação, contendo nome, tipo (data, data e hora, número, texto e moeda), forma de exibição (combo box simples, combo box de múltiplas seleções, radio button, caixa de opções, calculado e memorando) e tamanho para campos de texto			
Possui funcionalidade de solicitação de aprovação da Ordem de Serviço			
Conta com a funcionalidade que permite uma visão agrupadora das atividades associados aquela Ordem de Serviço, permitindo drilldown até a informação das atividades referentes à Ordem de Serviço			
Permite a definição de estágios e fases de execução das Ordens de Serviço			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite a criação de um fluxo de aprovação dos Serviços Solicitados			
Possui a função de cancelar Ordens de Serviço registrando o motivo do cancelamento e sua aprovação			
Conta com funcionalidade onde o usuário pode atribuir as OS's para recurso individual ou coletivo, tais como um especialista ou uma equipe de trabalho.			
Permite apontar horas de execução das tarefas			
Permite apontar o percentual de execução, independentemente das horas utilizadas			
Permite apontar a data de início e término da execução de atividades, independentemente das horas utilizadas			
Possui função de exportação dos resultados da consulta para arquivos XLS			
Possui função de exportação dos relatórios gerados para arquivos padrão de mercado como por exemplo PDF			
Conta com a funcionalidade de identificação e autenticação de usuários			
Conta com a funcionalidade de controle de acesso por usuário			
Conta com a política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis de nível de acesso			
Permite gerenciar riscos corporativos, sendo eles positivos ou negativos (oportunidades ou ameaças) associando-os diretamente à instituição ou objetivos estratégicos dos mapas estratégicos			
Permite a configuração da matriz de riscos atribuindo as probabilidades e impactos, calculando o efeito nos riscos			
Permite a configuração de painéis (dashboards) de riscos utilizando tabelas, pivot, gráficos de pizza, bolhas, linhas, colunas, barras, cards, filtros, sendo todos os elementos dos painéis interligados com filtros e com possibilidade de drill down			
Permite o envio de alertas aos responsáveis pelos riscos quando se aproxima a data de eliminação dos riscos negativos			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite o envio de relatórios periódicos por e-mail com a relação de riscos ativos por responsável, indicando qual é o risco, a probabilidade, impacto, efeito, tratamento e plano de ação com as tarefas associadas			
Permite a elaboração de planos de gestão dos riscos para tratamento utilizando a metodologia 5W2H e apresentação das tarefas em quadro de atividades, permitindo a identificação das tarefas a fazer, fazendo e feitas			
Possibilita a definição de perfis para acesso aos riscos corporativos, associando as permissões necessárias para cada perfil, estes perfis poderão ser personalizados para usuários específicos			
Permite a configuração em árvore e de forma gráfica da Estrutura Analítica de Riscos (EAR) que é utilizada para melhor identificar cada risco			
Possibilita a associação dos riscos à matriz de estrutura analítica de riscos (EAR), permitindo que ele esteja vinculado a mais de um item da matriz			
Permite a comunicação automática por e-mail ao usuário assim que ele for definido como responsável por um risco			
Permite definir estratégia de tratamento dos riscos			
Permite a geração de relatório para análise de riscos com opções de ocultar/mostrar campos desejados, filtro, agrupamento, arrastar em linhas e colunas com exportação para formato planilha			
Possibilita o gerenciamento de custos dos riscos corporativos			
Permite o registro da estratégia de resposta de tratamento dos riscos corporativos			
Possibilita o registro de comentários aos riscos corporativos e visualização do histórico de comentários			
Disponibiliza opção para tratamento dos riscos corporativos com possibilidade de excluir, cancelar ou eliminar			
Possibilita anexar (upload) e visualizar os documentos (download) relacionados aos riscos corporativos com controle de versões. Ao fazer o upload, permitir que sejam anexados vários arquivos ao mesmo tempo sem a necessidade de criação de arquivo "zipado" e com recursos de arrastar da pasta do Gerenciador de Arquivos do Sistema Operacional diretamente para a área de upload			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Possibilita a realização de reuniões para tratamento de riscos corporativos onde os riscos tratados são previamente escolhidos na montagem da pauta e apresentados no formato de "slides" com as informações de pauta em tempo real, permitindo o registro de deliberações diretamente na solução indicando as tarefas no ato da reunião, com responsáveis e prazos vinculados aos usuários da solução. A solução deve permitir que a convocação e confirmação dos participantes seja feita de forma automática com a possibilidade de anexação de documentos da reunião e envio da ata aos participantes, sejam eles usuários ou não (convidados externos)			
Permite a visualização integrada da agenda de reuniões de forma mensal com a possibilidade de busca por palavra chave			
Conta com funcionalidade de registro de reuniões que são vinculadas ao Mapa Estratégico, unidades ou projetos			
Conta com funcionalidade de registro de reunião contemplando os seguintes campos (Título da Reunião, Início e Término, responsável pela reunião, local e a possibilidade de destaques de cores no calendário)			
Conta com funcionalidade planejamento da pauta de reunião segmentado por tópicos com a vinculação às temáticas: Projetos, Lista de projetos, Riscos Corporativos, Lista de Riscos, objetivos, indicadores, Lista de indicadores e ao mapa estratégico com a possibilidade de inclusão de temas livres conforme necessidade da reunião			
Conta com a funcionalidade de convite aos participantes da reunião que podem ou não ser usuários da solução, além da possibilidade de inclusão de grupos pré-cadastrados de usuários			
Conta com a funcionalidade de inclusão de anexos aos convites de reunião que são enviados pela solução ao e-mail dos participantes com a possibilidade de inclusão na agenda			
Contempla funcionalidade de anotações sobre deliberações realizadas ao longo da reunião			
Conta com funcionalidade registro das tarefas resultantes da reunião com responsável, data de término e anotações			
Permite que as tarefas criadas nas reuniões sejam inseridas automaticamente na lista de tarefas pendentes do usuário responsável			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Apresenta de forma nativa o resumo da reunião enviado por email aos convidados com: assuntos tratados, deliberações e/ou tarefas definidas na reunião, além dos anexos incluídos			
Conta com funcionalidade de upload e download de documentos relacionados a reunião realizada			
Permite a visualização da agenda com a reuniões que possuem vínculo com o usuário			
Possibilita o registro de convidados da reunião com envio de pauta por e-mail, sendo este convidado interno (usuário da solução) ou usuários externos (não são usuários da solução). Ao registrar o e-mail de um convidado, permitir que seu cadastrado seja complementado com seu nome e instituição, devendo estas informações serem armazenadas para uso posterior deste cadastro em outras reuniões.			
Possibilita a apresentação das reuniões em formato "apresentação de slides", onde cada slide representa um tópico planejado no momento da montagem da pauta com opções de navegação entre os tópicos, registro de comentários e definição de tarefas aos envolvidos com prazos para execução. As tarefas cadastradas durante a reunião devem ser disponibilizadas no quadro de tarefas a fazer do seu responsável			
Permite que os tipos de tópicos de reuniões sejam configurados de acordo com as necessidades da instituição, possibilitando a configuração de elementos gráficos relacionados aos tipos de tópicos como gráficos de pizza, bolhas, colunas superpostas, linhas, pivot, cards, listas, filtros e mapas georreferenciados, sendo todos os elementos ligados por filtros e com possibilidade de drill down			
Possibilita o registro da confirmação dos participantes no ato da realização das reuniões da estratégia			
Possibilita a geração automática da ata da reunião e encaminhamento aos participantes como anexo por e-mail, tanto para os usuários, quanto para os convidados externos			
Apresenta interface relacionando todas as pendências de aprovação de atividades de fluxos de trabalho do usuário com link para dar prosseguimento ao fluxo de acordo com a etapa em que este fluxo se encontra. Ao clicar no link, direciona o usuário diretamente aos formulários que ele precisa interagir na etapa			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Permite a aplicação do conceito de multi-entidade integrada, mas com opção de administração descentralizada entre as entidades (matriz e filial)			
Possui interface e documentação técnica na língua portuguesa e Inglesa			
As funcionalidades são acessadas pela internet após a informação de um endereço inicial no Browser internet Explorer 10 (ou superior), Mozilla Firefox 2.6 (ou superior) e Google Chrome			
Conta com funcionalidade de navegação em dispositivos móveis como celular e tablet			
Permite o registro de log de acesso e de alteração de informações dos principais objetos do software com responsável, máquina onde houve a alteração, quando alterou, informação anterior e nova informação			
Controla o acesso dos usuários por funcionalidade, respeitando a hierarquia da Instituição e suas áreas com opções para definição de acessos por perfis pré-definidos ou personalização para usuários específicos			
Possibilita criar um perfil com as suas permissões com base em outro existente			
Possibilita atribuir os perfis e permissões de um usuário com base nos perfis e permissões de outro usuário existente			
Possibilita a substituição de usuários (por motivo de férias ou afastamentos diversos) por outro com opção para verificar quais as pendências do usuário a ser substituído e repasse das pendências desejadas para o novo usuário			
Possui a funcionalidade de envio e notificação automática por e-mail sobre tarefas atribuídas aos usuários			
Apresenta opções de notificações e pendências do usuário indicando tarefas a atualizar, mensagens, riscos e problemas de sua responsabilidade, com links para rápido acesso a cada uma destas pendências			
Apresenta uma agenda do usuário descrevendo as reuniões que ele irá participar.			
Permite a troca de mensagens entre usuários do software, com indicação de prioridade e assunto. As mensagens do usuário deverão ser apresentadas de forma centralizada e poderão ser organizadas em pastas a serem definidas pelo próprio usuário.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Enviar periodicamente: - E-mail com relatório de projetos e seus status nos quais o usuário possui acesso; - E-mail com relatório contendo informações sobre itens vencidos e a vencer nos próximos dias - E-mail relatório com a relação de pendências para cada usuário com no mínimo tarefas atrasadas, tarefas a fazer, indicadores a atualizar, riscos e problemas ativos			
Disponibilizar mecanismo para aprovação de tarefas de cronograma encaminhadas pelos recursos com opções para aprovar ou reprovar uma ou um grupo de tarefas. Ao fazer a reprovação, retorna a tarefa para o quadro do usuário e encaminha e-mail avisando sobre a reprovação. Ao aprovar as tarefas, efetivá-las no cronograma do projeto correspondente			
Configurar menus de forma dinâmica de acordo com cada tipo de projeto.			
Disponibilizar links com as pendências do usuário, indicando as quantidades de pendências críticas. Os links levam diretamente para a funcionalidade que permite visualizar mais detalhes e tomar as ações necessárias. Os tipos de pendências destacadas nos links são de riscos ativos, questões ativas, contratos vencendo, parcelas vencendo, interações com fluxos, tarefas a realizar e tarefas a aprovar.			
Conta com opção de busca no menu por meio de palavras chaves			
Configurar painéis dinâmicos com objetos como gráficos de pizza, linhas, colunas, colunas superpostas, bolhas, cards, listas simples e tipo pivot, georreferenciamento. Estes painéis são criados e disponibilizados como relatórios, sem a necessidade de gerar novas versões da solução. As consultas que dão origem aos painéis podem ser construídas de forma gráfica amigável ao usuário final.			
Construir relatórios dinâmicos com opção de definir o tipo de relatório (lista simples, lista hierárquica ou visualização com várias perspectivas – similares às tabelas dinâmicas do Excel), essa funcionalidade também proporcionará a ocultação ou exibição de campos, reagrupamento, ordenar, fazer filtros e salvar o layout desejado para futuras consultas.			

5.7. A ferramenta deverá ser composta de um único produto construído ou mantido por um mesmo fabricante que comporte no mínimo 80% das funcionalidades descritas neste



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

documento, compondo uma solução única e integrada, com interface singular e fluxo de informações integrado, sob o mesmo licenciamento e base de usuários, sob responsabilidade da Contratada e sem ônus para o Contratante, sendo esta considerada integralmente aos serviços contratados.

5.8. Em tempo de execução contratual, a contratada deverá atender, por meio da ferramenta apresentada na POC, a totalidade das funcionalidades exigidas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019

ANEXO I-A DO EDITAL

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE
COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

O Conselho Nacional de Justiça, sediado na SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Edifício Premium, Brasília – DF, CEP: 70.070-600, CNPJ n.º 07.421.906/0001-29 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n. 7.845/2012- Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômicos, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgações possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, Amostras e Provas de Conceitos de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
- II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

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

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

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº.

8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL. **Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações deles decorrentes, ou se constatando casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

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

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

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



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentações brasileiras pertinentes;
- V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
- VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;
- VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

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

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

_____, _____ de _____ de 20____

<ASSINATURA DO CONTRATANTE> - Nome/Matricula

<ASSINATURA DO CONTRATADA> - nome/identificação



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019

ANEXO I-B DO EDITAL

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

Condições de Execução e Dimensionamento dos Serviços UST

Condições Gerais

A-II.1 Os itens apresentados nos tópicos descritos a seguir, integram o propósito deste Termo de Referência e têm por objetivo a contratação Serviços de Apoio Técnico à Gestão Integrada de TIC no âmbito das atribuições do CNJ. As atividades a serem descritas no Catálogo de Serviços estão organizadas sob perspectiva nas áreas a seguir, onde são apresentadas as condições correlacionadas às necessidades do CNJ perante a futura contratação, conforme a respectiva DEMANDA.

Áreas	Qte Estimativa Máxima UST's
Estratégia e Governança	65.448
Projetos	
Processos	
Ferramenta de Integração	

A-II.2 Para o desenvolvimento dos serviços a contratar, consideraram-se predominantes os custos relacionados à geração de produtos mediante esforço alocado de equipe técnica multidisciplinar especializada, contemplando os profissionais representados no quadro a seguir:

Equipe de Referência		
Tipo de Serviço	QTD	Tipo de Profissional
Coordenação de Atividades	1	Anexo IV – Perfil técnico de coordenador
Análise e geração de produtos	3	Anexo IV – Perfil técnico de analista I
Análise e geração de produtos	1	Anexo IV – Perfil técnico de analista II
Consolidação e validação de Produtos	1	Anexo IV – Perfil técnico de especialista I
Consolidação e validação de Produtos	2	Anexo IV – Perfil técnico de especialista II



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Consolidação e validação de Produtos	1	Anexo IV – Perfil técnico de especialista III
Total	9	

A-II.3 A exemplificação da equipe técnica referencial, promove o nivelamento para a composição orçamentária das UST's que precificam os produtos a serem gerados, de acordo com o nível de complexidade identificado. Vale observar, em tempo de execução contratual, que a CONTRATADA que será a responsável pela configuração da equipe técnica necessária aos serviços demandados, conforme a sua expertise, dimensionando-a de acordo com os critérios estabelecidos nas Ordens de Serviço (OS), conforme detalhamento no Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços.

A-II.4 Em cada Ordem de Serviço, deverá, quando aplicável, a critério do Gestor ou Fiscal Técnico, ocorrer a transferência de conhecimento da equipe de profissionais alocados pela CONTRATADA, responsável pelo desenvolvimento das atividades relativas a Ordem de Serviço, para os técnicos do Conselho.

A-II.5 Deverá ser designado, formalmente, servidor do CNJ que supervisionará os serviços, conforme definido na Ordem de Serviço, garantindo que as atividades possam ser acompanhadas de perto pelo representante da Administração. Este servidor será assistido pelo respectivo coordenador de serviços, o qual atuará como um gerente operacional da Contratada, responsável pela concentração da comunicação e do controle técnico das Ordens de Serviço em execução, evitando que ocorra a dispersão de interações entre os técnicos do DTI e a equipe alocada pela Contratada.

A-II.6 Algumas atividades descritas no Catálogo de Serviços, respectivamente em cada uma das áreas temáticas, apresentam natureza ampla, podendo se desdobrar em subatividades, desde que vinculada ao produto\subproduto e mantida sua coerência com as características da demanda. A CONTRATADA deverá propor no Plano de Trabalho e avaliar, em conjunto com o CONTRATANTE, no momento da abertura das Ordens de Serviço, quais atividades similares/subatividades serão desenvolvidas em cada Ordem de Serviço emitidas para os respectivos produtos\subprodutos a serem gerados, ficando a aprovação das mesmas a cargo do Gestor ou Fiscal Técnico.

A-II.7 Os PRODUTOS deverão ser apresentados em ciclos mensais ou conforme critério estipulado na OS, possibilitando o acompanhamento contínuo do respectivo Cronograma de Execução das Atividades de cada OS, contemplando a evolução prevista no período.

A-II.8 O Plano de Execução Anual elaborado na reunião de alinhamento após a assinatura do contrato, deverá ser atualizado trimestralmente;

A-II.9 As atividades a serem demandadas pelo CONTRATANTE ocorrerão nos termos do Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços e deverão ser iniciadas, controladas, avaliadas e encerradas por meio eletrônico, ferramenta informatizada a ser disponibilizada pela CONTRATADA, conforme especificado no Item 5 – REQUISITOS TÉCNICOS.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A-II.10 Com vistas a garantir a consistência e uniformidade no processo de execução dos serviços por parte da CONTRATADA, em tempo de execução contratual, será desenvolvido à cada ciclo de renovação contratual um plano de execução que contemplará os principais marcos e volume de demandas a serem atendidas no período. O mesmo deverá ser atualizado continuamente a cada fechamento trimestral.

Forma de Prestação dos Serviços

A-II.11 Mensalmente ou em caso de necessidade poderão ser abertas Ordens de Serviço (OS), com os serviços demandados devidamente identificados e suas atividades associadas às Unidades de Serviços Técnicos (UST) que deverão ser executadas nos termos ajustados para cada caso.

A-II.12 A partir da abertura da OS, todas as atividades necessárias para a execução dos serviços deverão estar relacionadas às demandas devidamente registradas em ferramenta de Gestão de Demandas da CONTRATANTE. Havendo impedimento ou excepcionalidade no uso da ferramenta, serão admitidos o uso de formulários impressos ou outro formato, respeitados os dados e registros exigidos no formato eletrônico.

A-II.13 Para o encerramento total ou parcial de uma demanda é necessário o registro das atividades e sua correlação com os produtos gerados, total ou parcialmente, que evidenciem o seu atendimento, bem como as respectivas justificativas e comprovações dos fatos que eventualmente motivaram o desvio ou descumprimento das condições grafadas na respectiva OS.

A-II.14 Para o aceite dos serviços realizados será necessária a homologação do Termo de Recebimento Provisório;

A-II.15 O encerramento da OS deverá ser acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo.

A-II.16 A medição das Ordens de Serviços aprovadas para pagamento será realizada mensalmente e compreenderá o período do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês posterior, com exceção ao mês de assinatura do contrato, quando a medição compreenderá os serviços realizados entre a data de assinatura do instrumento contratual ao dia 20 do mês posterior e ao último mês de vigência do contrato, em que se medirão os serviços prestados entre o dia 21 do mês anterior até a data de vencimento do contrato.

A-II.17 A partir da data da assinatura do contrato, todos os produtos concebidos durante a execução dos serviços deverão ser sincronizados com repositório de documentos da CONTRATANTE, indicando sua vinculação estratégica com as metas e objetivos institucionais, quando houver.

A-II.18 Quaisquer serviços executados pela CONTRATADA entregues fora dos padrões gerais ou especificados nas OS, ou seja, com defeitos ou erros, não serão objeto de faturamento enquanto não forem corrigidos, e serão devolvidos para serem refeitos, sujeitando-se a CONTRATADA, ainda, às penalidades correspondentes a atrasos no cronograma de atendimento.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A-II.19 O atraso reiterado no cumprimento da execução das Ordens de Serviço, objeto de advertência anterior, poderá ensejar na rescisão do contrato.

A-II.20 A remuneração da CONTRATADA será baseada no quantitativo de UST's executadas, deduzidos os valores decorrentes da aplicação das penalizações e sanções relativos ao descumprimento dos níveis de serviço acordados, exigências contratuais e editalícias, considerada a medição mensal dos serviços.

A-II.21 Na qualidade de Contratante o CNJ configura-se como responsável pela fiscalização dos serviços e pelo respectivo acompanhamento diário da qualidade associada, cabendo a CONTRATADA o provimento diário de informações acerca da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções necessários ao pleno atendimento do Objeto.

A-II 22 Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados a CONTRATANTE.

A-II 23 A CONTRATADA poderá utilizar softwares de sua propriedade, mediante autorização e sem ônus para a CONTRATANTE.

A-II 24 Os serviços serão executados, preferencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, que ficará responsável por providenciar conexão, espaço físico, mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicações, se necessário para a prestação dos serviços, e excepcionalmente externamente ao órgão, em pontos de presença do CNJ quando em se tratando de projetos realizados em campo e eventos, sempre no âmbito do Distrito Federal. Caso os serviços demandem, deslocamento, alocação de infraestruturas temporárias estas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA para viabilização do projeto, tais como, infraestrutura lógica, elétrica e de comunicações, equipamentos e profissionais necessários a realização dos serviços, mediante solicitação, especificação e justificativa expressa na OS.

A-II 25 A CONTRATADA deverá primar pela entrega dos serviços nos prazos estabelecidos, mantendo o padrão de qualidade esperado. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, serão estabelecidos e utilizados, para a execução dos serviços executados neste Termo de Referência, os índices de desempenho (prazos) e de qualidade.

Cancelamento dos serviços

A-II.26 Nos casos em que a demanda total ou parcial de uma OS for cancelada por solicitação da CONTRATANTE, o trabalho executado e os respectivos produtos gerados, serão objeto de avaliação e posterior pagamento.

A-II 27 Quando do cancelamento do serviço, a CONTRATADA deverá entregar os produtos do serviço executado para avaliação, imediatamente, mesmo que inacabados.

A-II 28 O pagamento dos serviços cancelados está vinculado à entrega e homologação dos produtos parciais elaborados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A-II 29 É vedado à CONTRATADA complementar os produtos do serviço interrompido após o cancelamento da demanda registrada na OS.

Catálogo de Serviços

A-II 30 As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados e imprevistos em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS diferentes, pois ao ser aplicada a situação, condição ou ator distinto gera características de execução e entrega de produtos diferenciados dos demais.

A-II 31 A frequência de ocorrência de uma ação (atividade) ou conjunto coordenado de ações pode variar conforme programação normativa (elaboração anual do plano de compras), sustentação periódica (atualização mensal), inovação programada (projetos) ou em função de imprevistos técnicos e eventos fora da governabilidade da área técnica, tais como problemas técnicos, ataques cibernéticos e demandas geradas por órgãos parceiros, auditorias e solicitações de autoridades, entre outros.

A-II 32 O esforço correspondente à complexidade pode variar em função do grau de conhecimento (domínio e experiência objetiva) da área ou do demandante dos serviços, do grau de quantidade e qualidade da infraestrutura e das ferramentas disponíveis no demandante num dado período.

A-II 33 Tais fatores influenciam diretamente na relação do esforço entre o tempo decorrido (esforço total) e o prazo (esforço aplicado ao período de realização de tarefa).

A-II 34 Depreende-se assim que a quantidade de UST's a serem consumidas durante a execução do objeto será variável em função das demandas solicitadas pela contratante considerando o disposto no Catálogo de Serviços – (Anexo VI), que elenca os tipos de solicitações contempladas pelo objeto do serviço.

A-II 35 A adoção do valor de referência único facilita à contabilização do valor agregado aos produtos gerados, todavia demanda a definição prévia dos parâmetros relativos aos serviços correlacionados, nesse sentido, o Catálogo de Serviços referência o dimensionamento do número de UST's necessárias para cada solicitação singular.

A-II 36 O cálculo final do número de USTs relativas aos serviços solicitados, será realizado por ocasião da emissão da Ordem de Serviços (OS) que poderá contemplar a execução de um ou mais itens do Catálogo, desde que a diferença entre as durações não supere 20% do tempo previsto no intuito de evitar o retardo no encerramento da OS. O referido cálculo deverá ser feito para cada serviço solicitado na OS conforme a fórmula CPE, onde:

C= Complexidade nível de dificuldade associada ao nível de conhecimento, de qualidade, tempestividade e condições ambientais para realização de um serviço;

P= Perfil, associado ao conjunto de habilidades pessoais e profissionais necessário para realização de um serviço. E= Esforço é a utilização planejada e coordenada de recursos temporais, humanos e materiais para a realização de algum objetivo declarado e formalizado.

Temos para $UST = C \times P \times E$



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A-II 37 Para aplicação da fórmula da UST ajustada ao serviço demandado, considera-se o dimensionamento do esforço a partir do estudo prévio para definição de estimativas da alocação dos perfis profissionais e materiais necessários, considerando quantitativos por perfil, sua alocação temporal e os recursos necessários para atender a demanda.

A-II 38 Para dimensionamento da necessidade serão adotados os pesos definidos no Anexo V - Perfil Técnico de Recursos para Prestação dos Serviços, pois refletem a proporcionalidade da elevação dos níveis de abrangência, complexidade e criticidade, na medida em que se eleva a especialização do profissional que dará cumprimento a cada demanda. Em consequência, a definição do esforço não se comportará linearmente, atendo-se unicamente a definição singular de tempo de alocação, haja vista, que a tendência natural e empírica mostra que quanto maior a especialização do profissional e adequação dos recursos, menor será o tempo gasto para realização do serviço nos termos planejados e pactuados.

A-II 39 Diante de tais características acerca dos serviços a contratar, reforçado o impedimento de qualificar ou alocar postos de trabalho, remete-se à qualificação e expertise da CONTRATADA a capacidade de abstrair das demandas do CONTRATANTE as características, recursos e necessidades para gerar os produtos solicitados.

A-II 40 Nesse intuito, excluída a possibilidade de indicar quantitativo mínimo ou máximo de funcionários trabalhando numa demanda, a figura do Catálogo de Serviços funciona como referência para associar o tipo de perfil profissional ou profissionais, à expectativa de prazo e demais requisitos para composição de esforço necessário a realização do serviço.

A-II 41 Devido a variação na complexidade das atividades relativas aos tipos de serviços definidos no Catálogo de Serviços, a execução de uma atividade ou conjunto de atividades demandará a alocação parcial ou dedicada de um ou mais profissionais com diferentes perfis de especialização, sendo aceitável a alocação do mesmo profissional em OS distintas, resguardados os limites legais, a pontualidade, a qualidade e a conformidade dos serviços nos termos previamente pactuados.

A-II 42 O quadro abaixo define a correlação entre a complexidade de cada atividade e o peso considerado para o dimensionamento das UST's equivalentes do serviço, conforme os exemplos descritos.

Tabela A – Definições da Complexidade

Complexidade	Sigla	Descrição de Atividades	Peso
Baixa	B	Atividades de monitoramento de ações, acompanhamento de tarefas, registros em sistemas básicos e atividades similares.	1



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Média	M	Operação de sistemas complexos, apoiar na criação de artefatos de projetos, processos e estratégia, integrar informações de produtos aos objetivos estratégicos departamentais, atendimento à demandas de baixa complexidade de clientes internos, mapeamento de processos e atividades similares.	1,5
Alta	A	Implantação de novos processos, apoio na criação e desenvolvimento de projetos, estudos de viabilidade de projetos, criação de novos processos, aperfeiçoamento de processos de gestão do órgão, apoio na implantação de novos sistemas no órgão, integração dos resultados dos produtos aos indicadores estratégicos institucionais, treinamentos e atividades similares.	2

A-II 43 O quadro a seguir define a correlação entre a abrangência do serviço e o peso considerado para o dimensionamento das UST's equivalentes, considerando os quantitativos de áreas da organização envolvidas ou impactadas pela realização ou não da atividade.

Tabela B – Definições da Abrangência e Impacto

Abrangência / Impacto	Sigla	Áreas de negócio envolvidas ou impactadas	Peso
Baixa	B	1	1
Media	M	2 a 4	1,5
Alta	A	Mais de 5	2

A-II 44 O último critério a ser avaliado são os perfis que serão alocados para execução das iniciativas solicitadas. Esse critério vai ao encontro da compreensão e capacidade de planejamento frente à complexidade de execução da iniciativa, traduzido pelos perfis técnicos necessários para execução das atividades.

Tabela C – Impacto dos Serviços pelos Perfis

Item	Perfil Técnico	Peso
1	Coordenador	2
2	Analista I	1
3	Analista II	1,5



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4	Especialista I	2
5	Especialista II	2
6	Especialista III	2

A-II 45 De acordo com a graduação obtida nas Tabelas A, B e C, ocorrerá a associação dos pesos e a indicação do peso médio, indicando o grau de complexidade total permitido para a atividade a ser executada pela CONTRATADA, ou seja, o peso máximo aceito para aquele item. Cabe destacar também, que os pesos serão organizados no Catálogo de Serviços da seguinte forma:

Complexidade da Atividade	Peso
Baixa	1
Média	1,5
Alta	2

A-II 46 Em função da evolução da maturidade do Conselho e de sua interação com o meio ambiente, soluções tecnológicas, normativos e afins, traduzidas pela dinâmica natural dos processos de trabalho, a versão inicial do Catálogo poderá sofrer, motivadamente, revisões objetivando à adequação e o reestabelecimento do equilíbrio entre CONTRATANTE, CONTRADADA e a realidade da demanda na respectiva ocasião. Registra-se que, preferencialmente, a inserção de novas atividades ocorrerá no período de renovação contratual.

A-II 47 Nesse sentido, à luz das melhores práticas de gerenciamento de serviços, soluções de TIC similares em outros órgãos públicos e frameworks de mercado, um Catálogo de Serviços não deve ser estático, ou seja, pode sofrer alterações ou adequações que venham a ser necessárias com vistas a assegurar a realização do Objeto ajustada a realidade de cada órgão.

A-II 48 Tais atualizações poderão ser realizadas durante a execução contratual quando, de comum acordo, a CONTRATANTE ou a CONTRATADA entenderem necessário, desde que não alterem ou desvirtuem o objeto contratual, vedada a exclusão de atividades previamente registradas no Catálogo de Serviços.

A-II 49 Tais atualizações devem ser evidenciadas em ata de reunião, com a devida assinatura de pelo menos, o preposto e o gestor do contrato. Esta ata de reunião deverá ser anexada a documentação do contrato e as atualizações acordadas entram em vigor para todas as novas ordens de serviço abertas após a data de assinatura.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019

ANEXO I-C DO EDITAL

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - INSTRUMENTO DE
SOLICITAÇÃO E ORDEM DE SERVIÇOS**

A – III 1 A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de Ordem de Serviço (OS) por parte da unidade requisitante, em conformidade com a necessidade do CNJ ao longo da contratação.

A – III 2 Uma ordem de serviço só é válida após aprovada pelo fiscal técnico e autorizada pelo fiscal administrativo ou gestor do contrato, todos designados pelo CONTRATANTE.

A – III 3 A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

A – III 4 Os macroprocessos são apresentados na dinâmica de execução do contrato, por tipo de serviço: Rotineiro ou por Projeto;

A – III 5 Deverão ser propostos planos de trabalho para ambos tipos de serviço: Rotineiro e por Projeto, os planos serão motivados pelas solicitações de serviço encaminhadas pelos setores requisitantes, conforme descrição nos Macroprocessos da Dinâmica do Contrato.

A – III 6 Sempre que ocorrer requisição de ajustes motivados por mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades do CONTRATANTE que impliquem toda uma reedição do plano de trabalho apresentado, esse deverá ter seu recebimento definitivo e caberá à CONTRATADA requerer sua reedição por meio de nova solicitação de serviço.

A – III 7 O prazo para início da execução de uma ordem de serviço para serviços classificados como Projeto deverá constar do plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE.

A – III 8 Uma ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo fiscal técnico para a sua não execução.

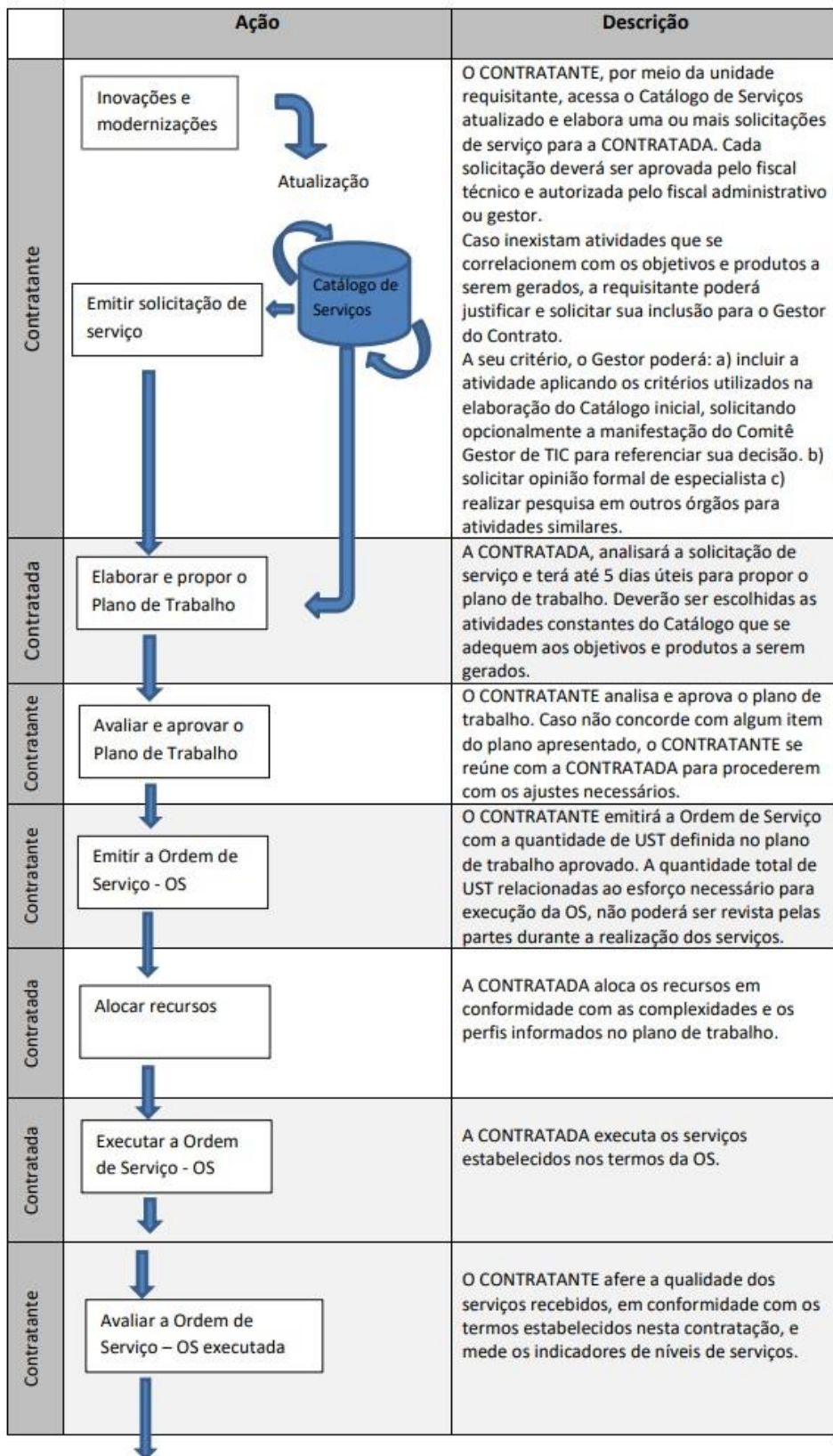
Macroprocessos da Dinâmica do Contrato

Demandas Por Projeto



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça





Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Contratante	Encerrar Ordem de Serviço - OS	De posse de todas as informações, a unidade requisitante do CONTRATANTE fecha a ordem de serviço e a encaminha ao fiscal administrativo para as ações pertinentes.
Contratada	Faturar a Ordem de Serviço - OS	As OS aprovadas são repassadas para a CONTRATADA para fins de faturamento. As OS com pendências devem ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviços acordados e das penalizações previstas.
Contratante	Registrar ocorrências mensais	A CONTRATANTE procede com os registros na ferramenta de gestão de demandas e no SEI encerrando o ciclo mensal identificando as realizações e as pendências para o ciclo seguinte. Deve-se ainda atualizar trimestralmente o Plano de Execução Anual.
	Fim	

Demandas Rotineiras

	Ação	Descrição
Contratante	Inovações e modernizações Emitir solicitação de serviço Atualização Catálogo de Serviços	O CONTRATANTE, por meio da unidade requisitante, acessa o Catálogo de Serviços atualizado e elabora uma ou mais solicitações de serviço para a CONTRATADA. Cada solicitação deverá ser aprovada pelo fiscal técnico e autorizada pelo fiscal administrativo ou gestor. Caso inexistam atividades que se correlacionem com os objetivos e produtos a serem gerados, a requisitante poderá justificar e solicitar sua inclusão para o Gestor do Contrato. A seu critério, o Gestor poderá: a) incluir a atividade aplicando os critérios utilizados na elaboração do Catálogo inicial, solicitando opcionalmente a manifestação do Comitê Gestor de TIC para referenciar sua decisão. b) solicitar opinião formal de especialista c) realizar pesquisa em outros órgãos para atividades similares.
Contratada	Elaborar e propor o Plano de Trabalho	A CONTRATADA, analisará a solicitação de serviço e terá até 5 dias úteis para propor o plano de trabalho. Deverão ser escolhidas as atividades constantes do Catálogo que se adequem aos objetivos e produtos a serem gerados.
Contratante	Avaliar e aprovar o Plano de Trabalho	O CONTRATANTE analisa e aprova o plano de trabalho. Caso não concorde com algum item do plano apresentado, o CONTRATANTE se reúne com a CONTRATADA para procederem com os ajustes necessários..



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Contratante	Emitir a Ordem de Serviço - OS	O CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço com a quantidade de UST definida no plano de trabalho aprovado. A quantidade total de UST relacionadas ao esforço necessário para execução da OS, não poderá ser revista pelas partes durante a realização dos serviços.
Contratada	Alocar recursos	A CONTRATADA aloca os recursos em conformidade com as complexidades e os perfis informados no plano de trabalho.
Contratada	Executar a Ordem de Serviço - OS	A CONTRATADA executa os serviços estabelecidos nos termos da OS.
Contratante	Avaliar a Ordem de Serviço – OS executada	O CONTRATANTE afere a qualidade dos serviços recebidos, em conformidade com os termos estabelecidos nesta contratação, e mede os indicadores de níveis de serviços.
Contratante	Encerrar Ordem de Serviço - OS	De posse de todas as informações, a unidade requisitante do CONTRATANTE fecha a ordem de serviço e a encaminha ao fiscal administrativo para as ações pertinentes.
Contratada	Faturar a Ordem de Serviço - OS	As OS aprovadas são repassadas para a CONTRATADA para fins de faturamento. As OS com pendências devem ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviços acordados e das penalizações previstas.
Contratante	Registrar ocorrências mensais	A CONTRATANTE procede com os registros na ferramenta de gestão de demandas e no SEI encerrando o ciclo mensal identificando as realizações e as pendências para o ciclo seguinte. Deve-se ainda atualizar trimestralmente o Plano de Execução Anual
	Fim	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Modelos dos dados estruturados para Formulários

A seguir são apresentados os fluxos e respectivo modelos com os dados gerais a serem aplicados aos tipos de formulários, eletrônicos e impressos, a serem utilizados na execução contratual, conforme o caso. Os modelos poderão ser ajustados conforme a necessidade, a pedido do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, observada sua formatação para funcionamento em ferramenta automatizada nos termos editalícios e observados os princípios da eficácia, eficiência e economicidade.

A- Solicitação de Serviços

1. Dados de abertura da solicitação de serviço (SS) 1.1 Unidade requisitante = Qualquer área do CNJ que justificará e submeterá a solicitação à análise do fiscal técnico

- 1.2 Data Abertura SS: Data registrada da solicitação no sistema automatizado, no SEI ou mediante recebimento de formulário.
- 1.3 Fiscal Técnico = Nome do fiscal responsável pela análise da requisição ou elaboração de solicitação própria.

2. Descrição dos Serviços

- 2.1 Identificação = Número sequencial associado ao serviço
- 2.2 Descrição = Descrição geral do serviço esperado, devendo ser(em) indicada(as) a(s) atividade(s) do Catálogo de Serviços e seu Id (código de identificação) relacionadas. Caso haja, deverá ser indicada uma ou mais vinculações com programas e projetos institucionais
- 2.3 Produtos Previstos = Descrição das entregas associadas aos serviços, tais como relatórios, planos, EAPs, estudos, bases de dados e painéis. Caso haja, deverá ser indicada uma ou mais vinculações com metas, indicadores e objetivos estratégicos.
- 2.4 Áreas abrangidas = Deverá ser indicada qual ou quais áreas do CNJ estará(ão) inserida(s) no escopo dos serviços a serem realizados.
- 2.5 Justificativa = Descrição das motivações, benefícios, exploração de oportunidade ou redução de riscos que se revertam em resultados efetivos para usuários internos, externos e sociedade em geral, por meio dos produtos gerados.
- 2.6 Período previsto = Data de início e fim do(s) serviço(s), bem como a indicação dos principais marcos relacionados ao serviço, tais como a realização de evento ou entrega de subproduto, etapa do projeto, etc.

3. Informações Complementares

Citar os critérios de aferição tais como qualidade e pontualidade, normas e padrões aplicáveis, prazos, critérios de desempenho, necessidade de técnicas, ferramentas e conhecimento específicos, insumos materiais, deslocamentos e outros indicadores aplicáveis.

4. Anexos e Referências

- 4.1 Indicar se é anexo ou referência.

5. Autorização da Solicitação de Serviço

- 5.1 Nome e matrícula do Fiscal Técnico
- 5.2 Nome e matrícula do Fiscal Administrativo



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.3 Assinatura do Fiscal Técnico, indicando que “ Aprovo e subscrevo a Solicitação de Serviço em: <data>
 - 5.4 Assinatura do Fiscal Administrativo ou gestor, indicando que “ Aprovo e subscrevo a Solicitação de Serviço em: <data> “Remeto para a CONTRATADA para avaliação e elaboração do plano de trabalho na presente data.
6. Recebimento da Solicitação de Serviço pela Contratada
- 6.1 Nome e registro do responsável pelo recebimento (preposto)
 - 6.2 Indicação de “Recebida Solicitação Serviço Nr. xx”
 - 6.3 Data e assinatura
7. Fechamento da Solicitação de Serviço
- 7.1 Indicação do plano de trabalho relacionado à solicitação: PT <nr>
 - 7.2 Encaminhamento do PT para a CONTRATANTE: Data recebimento <xx>

B – Plano de Trabalho

1. Apresentação do Plano de Trabalho (PT)
- 1.1 Indicação da Solicitação de Serviço vinculada: Nr. <xx>
 - 1.2 Indicação da data de abertura do plano de trabalho: <data>
 - 1.3 Identificação do responsável pela elaboração do plano de trabalho: Nome e registro na CONTRATADA
2. Descrição genérica dos serviços
- 2.1 Indicar o identificador do serviço (item 2.1 da letra A - SS)
 - 2.2 Descrição das atividades (serviços) a serem realizadas associadas ao Catálogo de Serviços
 - 2.3 Indicar o identificador da(as) atividade(s) no Catálogo de Serviços, observando:
 - 2.3.1 Caso haja necessidade de propor a criação de nova atividade, o fato deverá ser registrado no campo como <nova> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;
 - 2.3.2 Caso haja necessidade de realizar atividade similar a existente no Catálogo ou que se caracterize como subatividade, o fato deverá ser justificado em campo próprio <similar> ou <subatividade> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;
 - 2.4 Indicar a previsão de ocorrência (repetição) que a atividade poderá ter no período;
 - 2.5 Descrever a entrega a ser realizada indicando sua contextualização em relação ao(s) serviço(s), sua importância quanto ao resultado almejado, descrevendo sua composição e classificando-a como subproduto ou produto.
 - 2.6 Indicar a quantidade estimada de UST's para sua execução.
 - 2.7 Totalizar a quantidade estimada de UST's para todo o PT.
 - 2.8 Descrever, qualificar e quantificar o perfil do(s) profissional (is) indicado(s) para realização do esforço.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3. Cronograma estimativa para execução dos serviços
 - 3.1 Indicar e descrever os principais marcos das entregas;
 - 3.2 Indicar a data prevista para cada entrega;
4. Análise de Riscos
 - 4.1 Registro da(s) causa(s) motivadoras do(s) risco(s)
 - 4.2 Registro dos efeito(s) perceptível (eis)
 - 4.3 Indicação da probabilidade de ocorrência: alta, média ou baixa.
5. Informações complementares
 - 5.1 Descrição de cenário, atores, prazos, urgências, fatos observados e sugestões de procedimentos.
6. Anexos e Referências
 - 6.1 Indicação do tipo, se anexo ou referência
 - 6.2 Descrição do anexo ou da referência.
7. Recebimento do plano de trabalho pela Contratante
 - 7.1 Nome e matrícula do Gestor, seu substituto ou fiscal técnico.
 - 7.2 Indicação de "Recebido o plano de trabalho Nr. xx"
 - 7.3 Data e assinatura
8. Avaliação do Plano de Trabalho
 - 8.1 Abertura do prazo de três dias para avaliação do PT;
 - 8.2 Verificação do(s) prazo(s) combinados;
 - 8.2.1 Registrar quantidade de dias;
 - 8.2.2 Registrar como inexecução acima de 30 dias;
 - 8.3 Verificação da relação entre atividades propostas e a solicitação de serviços, bem como inserir as condições de Transferência de conhecimento, quando aplicáveis.
 - 8.4 Verificação entre os perfis profissionais e a solicitação de serviços, bem como promover a designação do servidor para acompanhar os serviços;
 - 8.5 Verificação do cronograma proposto.
 - 8.6 Verificação dos riscos associados.
 - 8.7 Avaliação do esforço e complexidade associados ao volume de UST's.
 - 8.8 Observações gerais
 - 8.9 Definição da modalidade da OS: Rotineira ou por Projeto.
 - 8.10 Indicação de avaliação do PT:
 - Aprovado, segue para registros, conhecimento dos envolvidos e execução;
 - Ajustes, segue para registros e encaminhamento para providências da CONTRATADA;
 - 8.9.1 Observações e justificativas
 - 8.9.2 Descrição dos ajustes com nome do solicitante e data da solicitação e prazo de ajuste.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- Reprovado, segue com justificativa e prazo para elaboração de novo Plano de Trabalho pela CONTRATADA.

9. Fechamento do PT

- 9.1 Indicação de aprovação ou reprovação do PT
- 9.2 Registro do nome e matrícula do Fiscal Técnico
- 9.3 Assinatura e Data do fechamento do Fiscal Técnico
- 9.4. Em caso de aprovação, registro de nome e matrícula do Fiscal Administrativo ou Gestor ☐ 9.5 Assinatura e data do fechamento do Fiscal Administrativo ou Gestor.

C – Ordem de Serviço (OS)

1. Elaboração da OS

- 1.1 Indicar o número e ano da OS;
- 1.2 Indicar número e ano do contrato
- 1.3 Indicar a versão do formulário ou formulário eletrônico

2. Abertura da OS

- 2.1 Indicação da unidade requisitante
- 2.2 Data de Abertura da OS: <dd\mm\aaaa>
- 2.3 Registro do Fiscal Técnico responsável pela abertura da OS
- 2.4 Classificação da OS: Se Rotineira ou Projeto (apenas opção selecionada deverá ser registrada na OS)
- 2.5 Indicar da ocorrência de serviço em garantia (motivado por OS sujeitas a homologação parcial ou total):
 - Caso positivo: Indicar número da OS originária, anexando a respectiva documentação associada (relatório, análise técnica, recomendação de auditoria) que registrou os pontos e/ou produtos a ajustar.
 - Caso negativo: procede com a OS atual.

3. Natureza dos Serviços

3.1 De rotina:

- 3.1.1 Indicar o identificador do serviço (item 2.1 da letra A – Solicitação de Serviço)
- 3.1.2 Descrição das atividades (serviços) a serem realizadas associadas ao Catálogo de Serviços ☐
- 3.1.3 Indicar o identificador da(as) atividade(s) no Catálogo de Serviços, observando:
 - 3.1.3a Caso haja necessidade de propor a criação de nova atividade, o fato deverá ser registrado no campo como <nova> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;
 - 3.1.3b Caso haja necessidade de realizar atividade similar a existente no Catálogo, o fato deverá ser justificado em campo próprio <similar> para facilitar a identificação e posterior avaliação da CONTRATADA;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 3.1.4 Indicar a previsão de ocorrência (repetição) que a atividade poderá ter no período;
- 3.1.5 Descrever a entrega a ser realizada indicando sua contextualização em relação ao(s) serviço(s), sua importância quanto ao resultado almejado, descrevendo sua composição e classificando-a como subproduto ou produto.
- 3.1.6 Indicar a quantidade estimada de UST's para sua execução.
- 3.1.7 Totalizar a quantidade estimada de UST's para todo o PT.
- 3.1.8 Descrever, qualificar e quantificar o perfil do(s) profissional (is) indicado(s) para realização do esforço.
- 3.1.9 Indicação do período de execução: Início, datas dos principais marcos e entregas (quando aplicável) e data de término.

Por projetos:

- 3.2.1 Indicar o número do PT associado que descrevem os serviços e as condições a serem executadas, tais como a quantidade de UST prevista e os produtos correlacionados.
- 3.2.2 Indicação do período previsto para execução: Data início, datas previstas para principais marcos e entregas, e data de término do projeto. Com detalhe para:
 - 3.2.2a Identificador de entrega parcial
 - 3.2.2b Descrição da entrega parcial
 - 3.2.2c Data prevista para entrega parcial
 - 3.2.2d Quantidade de UST associada a entrega parcial
- 3.3 Informações suplementares: Referenciar os critérios aplicáveis ao projeto, tais como qualidade e pontualidade, normas e padrões, prazos, critérios de desempenho, necessidade de técnicas, ferramentas e conhecimento específicos, insumos materiais, deslocamentos e outros indicadores aplicáveis.

4. Anexos e Referências

- 4.1 Indicação do tipo, se anexo ou referência 4.2 Descrição do anexo ou da referência.

5. Aprovação para execução da OS

- 5.1 Nome e matrícula do Fiscal Técnico, indicando que "Aprovo os termos constantes desta Ordem de Serviço".
- 5.2 Data e Assinatura do Fiscal Técnico
- 5.3 Indicação do Fiscal Administrativo que "Autoriza a Execução da OS e determina o encaminhamento para as providências da CONTRATADA"
- 5.4 Data e assinatura do Fiscal Administrativo.

6. Recebimento da OS

- ☐ 6.1 Indicação de que o responsável pela CONTRATADA (preposto) acusa o recebimento da OS.
- 6.2 Data e Assinatura do Preposto

7. Avaliação e fechamento da OS

- 7.1 Período efetivo de execução



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 7.2 Entregas realizadas (totais e parciais):
 - Identificador da entrega <nr xx>
 - Descrição da entrega
 - Indicador de entrega parcial <P>
 - Data da Entrega
 - Quantidade de UST
 - Quantidade total de UST (totalizador das entregas)
- 8. Recebimento Provisório dos serviços
 - 8.1 Fiscal Técnico: Nome e matrícula do responsável pelo recebimento e avaliação dos serviços
 - 8.2 Data de Recebimento
 - 8.3 Emite Termo Recebimento Provisório
- 9. Avaliação dos Serviços
 - 9.1 Verificação do(s) prazo(s) combinados;
 - 8.2.1 Registrar quantidade de dias;
 - 8.2.2 Registrar como inexecução acima de 30 dias;
 - 8.3 Verificação da relação entre atividades propostas e a solicitação de serviços
 - 8.4 Verificação entre os perfis profissionais e a solicitação de serviços.
 - 8.5 Verificação do cronograma proposto.
 - 8.6 Verificação dos riscos associados.
 - 8.7 Avaliação do esforço e complexidade associados ao volume de UST's.
 - 8.8 Verificação do grau de aderência aos padrões de qualidade acordados. ☐ Conforme: Indicar Sim ou Não Não conforme:
 - Descrever situação
 - Estabelecer prazo para ajuste ☐
 - 8.9 Anexos e referências
- Indicação do tipo, se anexo ou referência Descrição do anexo ou da referência. ▪ 8.10 Observações gerais
- 10. Fechamento Definitivo da OS
 - 10.1 Fiscal Técnico indica que “ Após avaliação técnica dos serviços prestados, frente ao solicitado inicialmente e previsto em contrato, aprovo/reprovo a presente ordem de serviço.”
 - 10.2 Data e assinatura com matrícula
 - 10.3 Fiscal Administrativo indica que “ Está de Acordo.” ☐
 - 10.4 Data e assina com matrícula.
 - 10.5 Emite Termo Recebimento Definitivo



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO I-D DO EDITAL
ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - GESTÃO DO NÍVEL DE SERVIÇOS

No intuito de assegurar a efetiva prestação dos serviços e respectivos produtos gerados será aplicada a gestão do nível de serviços para ajustar o pagamento à medição mensal dos serviços efetivamente prestados com o desempenho, qualidade e conformidade exigidas pela CONTRATANTE, considerando que:

- a) Conforme a natureza e características de cada Ordem de Serviço, poderão ser alocados um ou mais indicadores;
- b) A OS deverá ter ao menos um indicador;
- c) O controle da Gestão dos Níveis de Serviço deverá estar inserido no sistema de gestão de demandas;
- d) A apuração dos níveis de serviços aqui descritos, poderá ensejar penalizações de glosa mediante dedução na Base de Cálculo de USTs consideradas na composição do valor a ser pago à CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis previstas no Edital e seus anexos.
- e) Quaisquer limitações que independam da CONTRATADA que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao CONTRATANTE.
- f) O Nível Mínimo de Serviços - NMS poderá ser revisado periodicamente, de forma a permitir ajustes necessários à melhoria contínua dos serviços. As revisões dos NMS serão estabelecidas mediante Termo Aditivo ao Contrato.
- g) A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando artefatos livres de defeitos e de desconformidades. A CONTRATANTE também realizará a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA. Se as desconformidades apontadas pela CONTRATANTE gerarem retrabalho, as correções serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
- h) Poderá ocorrer a devolução dos artefatos e/ou serviços por motivo de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões e melhores práticas adotadas pela CONTRATANTE. Em caso de recusa de qualquer artefato e/ou serviço, o prazo efetivo para sua correção não será considerado prorrogação do prazo contratual pré-definido ou dos prazos limites definidos para execução das demandas.
- i) Dada a necessidade de implantação do serviço, envolvendo instalação de sistemas e equipamentos, treinamento de equipes da contratada, testes e ajustes no ambiente de produção, será fixado o período de adaptação de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato. Nesse período não incidirá nenhuma penalidade pelo descumprimento dos indicadores dos níveis de serviços, mas os indicadores de desempenho deverão ser calculados pela CONTRATANTE mensalmente para geração de base referencial.
- j) Caso haja impedimentos técnicos que afetem os prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador, a CONTRATADA deverá justificar formalmente a CONTRATANTE, informando os motivos deste impedimento e, caso aceito, o atraso não será considerado na apuração dos indicadores.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

k) A CONTRATADA deverá primar pela entrega dos serviços nos prazos, qualidade esperados e ao mesmo tempo garantir a conformidade técnica com o presente Termo de Referência, em atendimento dos níveis de serviços previstos neste NMS.

l) Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, serão estabelecidos e utilizados, para a execução dos serviços executados neste Termo de Referência, os índices de eficiência de prazo (desempenho), qualidade e conformidade.

m) Os níveis de serviços serão fundamentados em três índices, sendo que dois permitirão mensurar a eficiência dos serviços realizados pela CONTRATADA, nos quesitos de pontualidade e de qualidade dos serviços relativos a entrega, e o terceiro objetiva a mensuração de conformidade técnica com o Edital durante a prestação dos serviços

n) Para atividades constantes do Catálogo de Serviços que caracterizem a execução de processos de apoio onde sejam fixados prazos para atendimento às demandas, serão considerados adicionalmente os quesitos de tempo de resposta, tempo de escalação e tempo de resolução para definição dos índices de conformidade de prazos de atendimento a saber, medidos com base no sistema integrado de demandas, mediante a abertura e gestão de chamados.

Tabela A- Definição de indicadores para conformidade do tempo de atendimento.

Índice	Descrição	Cálculo	Nível de Serviço Objetivado (NSO)
ICTR	Índice de conformidade do tempo de resposta durante o expediente do órgão	$(TCI/TC)*100$ Onde: TCI – Total de chamados com tempo de resposta inicial menor ou igual ao limite definido no Catálogo de Serviços/OS	95%
ICTR-E	Índice de conformidade do tempo de resposta fora do expediente do órgão	TC - Total de chamados registrados no sistema de gestão integrada de demandas	90%



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ICTE	Índice de conformidade do tempo de escalação entre níveis de atendimento, (tempo limite de resolução no primeiro nível de atendimento)	$((TCE-TEI)/TC)*100$ Onde: TCE- Total de chamados escalados dentro do limite definido no Catálogo de Serviços/OS TEI – Total de chamados escalados indevidamente TC – Total de chamados registrados no sistema de gestão integrada de demandas	98%
ICTS	Índice de conformidade do tempo de resolução durante o expediente do órgão	$(TCS/(TC-TIT))*100$ Onde: TCE- Total de chamados resolvidos com tempo inferior aos limites definidos no Catálogo de Serviços/OS TIT – Total de chamados cuja solução dependa de entidades externas ao CNJ TC – Total de chamados registrados no sistema de gestão integrada de demandas	98%

o) Para serviços definidos no Catálogo de Serviços que caracterizem a execução de processos de apoio para restabelecimento da normalidade de áreas ou de ativos de negócio, será considerado adicionalmente o quesito disponibilidade para definição dos respectivos índices de conformidade, medidos através de ferramentas de monitoramento de serviços em uso no Conselho.

Tabela B- Definição de indicadores conformidade de disponibilidade de ativos

Índice	Descrição	Cálculo	Nível de Serviço Objetivado (NSO)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ICDAN-A	Índice de conformidade da disponibilidade de ativos de negócio com criticidade Alta (Ativos de negócio com interrupção tolerável por no máximo 7,2h em 30 dias)	$\frac{100 \cdot (\text{HTM} - \text{HMP} - \text{HIT} - \text{HIM})}{(\text{HTM} - \text{HMP} - \text{HIT})}$ Onde: HTM = Horas totais no mês (dias do mês X 24); HMP= horas de manutenção preventiva (Interrupções planejadas e aprovadas pela contratante) HIT = Horas indisponíveis por terceiros HIM = Horas indisponíveis no mês	99%
ICDAN-M	Índice de conformidade da disponibilidade de ativos de negócio com criticidade Média (Ativos de negócio com interrupção tolerável por no máximo 14,4h em 30 dias)		98%
ICDAN-B	Índice de conformidade da disponibilidade de ativos de negócio com criticidade Baixa (Ativos de negócio com interrupção tolerável por no máximo 21,6h em 30 dias)		97%

DEFINIÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO, QUALIDADE E CONFORMIDADE

Índice de Pontualidade dos Serviços (IPS) - Afere a capacidade da CONTRATADA na conclusão dos serviços dentro do prazo acordado junto à CONTRATANTE. Quanto maior este índice, maior a capacidade de atendimento da CONTRATADA.

Métrica: $\text{IPS} = 100 - (\text{QSFP} / \text{QSE})$, onde:

IPS=Índice de Pontualidade dos Serviços;

QSFP=Quantidade de Serviços entregues Fora do Prazo Acordado;

QSE=Quantidade de Serviços Executados;

Nível de Serviço Objetivado para o IPS: **99.9%**.

Índice de Qualidade dos Serviços (IQS) - Afere a capacidade da CONTRATADA na conclusão dos serviços executados com qualidade aceitável pela CONTRATANTE. Entende-se por qualidade aceitável o serviço executado de forma que não necessite ajustes ou nova demanda de serviço para sua completude. Quanto maior este índice, maior a qualidade de atendimento da CONTRATADA Métrica: $\text{IQS} = 100 - (\text{QSFQ} / \text{QSE})$, onde: **QSFQ**=Quantidade de Serviços Fora da Qualidade Aceitável;

QSE=Quantidade de Serviços Executados;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Nível de Serviço objetivado para o IQS: **99,9%**.

Índice de Conformidade dos Serviços (ICS) - Afere a conformidade com elementos críticos do Edital durante a execução dos serviços.

Tabela C - Referência para aferição de conformidade técnica:

ITEM	OCORRÊNCIA (OC)	PARÂMETRO (PA)	PONTOS (PO)
N1	Alocar profissional notoriamente despreparado para realização dos serviços solicitados	Por profissional/ dia	100
N2	Ausência do profissional alocado para execução dos serviços, exceto em casos supervenientes justificados.	Por ocorrência	100
N3	Conduta inadequada do profissional no ambiente de trabalho em relação aos servidores, usuários dos serviços e demais partes interessadas.	Por ocorrência	100
N4	Evidência de desconformidade com a legislação trabalhista vigente ou relações contratuais relativas aos profissionais alocados na prestação do serviço, tal como inadimplência ou atrasos de pagamentos (Este critério de avaliação de conformidade tem como objetivo resguardar a CONTRATANTE da paralização integral ou parcial dos serviços fornecidos em função de falhas administrativas da CONTRATADA)	Por ocorrência	1000
N5	Atraso na entrega de produtos e artefatos que necessitem de correção ou retrabalho, a contar da notificação de desconformidade	Por produto ou artefato ao dia	200
N6	Desvio em índice de conformidade de tempo de atendimento (ICTR, ICTR-E, ICTE, ICTS)	Por indicador de serviço do Catálogo/OS	Conforme escala de pontuação
N7	Desvio em índice de conformidade de disponibilidade de ativos de negócio (ICDAN-A, ICDAN-M, ICDAN-B)	Por indicador de serviço do Catálogo/OS	Conforme escala de pontuação

Métrica: Para cada não conformidade serão atribuídos pontos conforme a Tabela de Referência e serão deduzidos da apuração do índice 0,001 % (zero vírgula, zero, zero um por cento – um milésimo), por cada ponto.

ICS = 100 - { [(PA X PO)n1 ++ (PA X PO)n7] X 0,001}, onde:

ICS = Índice de Conformidade dos Serviços;

PO = Pontuação da não conformidade



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PA = Quantidade do parâmetro de medição da não conformidade; Nível de Serviço objetivado para o ICS: **99,9%**.

O índice será calculado com base nos apontamentos não conformidades registradas pelo gestor do contrato ou responsável pela área requisitante durante a execução dos serviços e ainda com base na aferição de conformidade dos índices auxiliares de tempo de atendimento e disponibilidade

Tabela D – Pontuação de inconformidade de índices de tempo de atendimento

Desvio	Pontuação para ICS
de 0,01% a 1,00%	250
de 1,01% a 2,00%	500
de 2,01% a 3,00%	750
de 3,01% a 4,00%	1000
de 4,01% a 5,00%	1250
de 5,01% a 7,50%	1500
de 7,51% a 10,00%	3000
superior a 10,00%	5000

Tabela E – Pontuação de inconformidade de índices de disponibilidade de ativos de negócio

Desvio	Pontuação para ICS
de 0,01% a 1,00%	500
de 1,01% a 2,00%	1000
de 2,01% a 3,00%	2000
de 3,01% a 4,00%	3000
de 4,01% a 5,00%	4000
superior a 10,00%	5000



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

APURAÇÃO DA DEDUÇÃO APLICÁVEL POR QUEBRA DE NMS

A apuração da dedução aplicável deverá constar na medição do serviço, mediante apuração dos indicadores de nível de serviços aqui descritos, caso a CONTRATADA não cumpra com o seu compromisso quanto aos níveis de serviços objetivados para um ou mais indicadores

Apuração dos indicadores será feita com base na avaliação das Ordens de Serviço emitidas e respectivos termos de recebimento parcial e definitivo com base nas entregas realizadas pela CONTRATADA no que tange às Ordens de Serviço (OS) geradas e não canceladas, assim como dos registros de apontamentos de não conformidades, aplicando as definições descritas na sessão anterior.

Realizada a apuração, dos indicadores os percentuais obtidos para cada indicador serão confrontados com a **tabela - B referência para apuração da dedução aplicável**, de forma a identificar eventuais deduções aplicáveis com base na comparação do desvio aferido para cada indicador apurado em relação ao nível de serviço objetivado para o indicador.

DIPS - Dedução apurada para o Índice de Pontualidade do Serviço(IPS);

DIQS - Dedução apurada para o Índice de Qualidade do Serviço(IQS);

DICS - Dedução apurada para o Índice de Conformidade do Serviço(ICS);

Tabela F – Referência para apuração da dedução aplicável

Desvio aferido	% Dedução por violação de NMS
de 0,01% a 1,00%	0,5 %
de 1,01% a 2,00%	1,0 %
de 2,01% a 3,00%	2,0 %
de 3,01% a 4,00%	3,0 %
de 4,01% a 5,00%	5,0 %
de 5,01% a 7,50%	8,0%
de 7,51% a 10,00%	10,0 %
superior a 10,00%	12,0%

Como Mecanismo de proteção a exequibilidade do Objeto contratado a dedução máxima aplicável no mês (DMA) será limitada a 15% sobre a base de cálculo UST's



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

consumidas na prestação dos serviços, caso a dedução apurada para o período (DAP) no mês seja superior ao DMA, a diferença será computada para apuração da dedução residual no mês subsequente, salvo em se tratando do último mês de contrato, neste caso a dedução apurada será aplicada integralmente.

Cálculo:

Dedução Apurada para o Período: **DAP = DRMA+DIPS+DIQS+DICS**

Dedução Residual Mês Anterior: **DRMA= DAP-DMA**

Dedução aplicável: Se **DAP>DMA**, então **DA=DMA** , Se não

DA=DAP onde:

DA = Dedução Aplicável

DAP = Dedução Apurada para o Período

DMA = Constante de Dedução Máxima Aplicável = 15%

DRMA= Dedução Residual do Mês Anterior;

DIPS = Dedução apurada para o Índice de Pontualidade do Serviço(IPS);

DIQS = Dedução apurada para o Índice de Qualidade do Serviço(IQS);

DIPS = Dedução apurada para o Índice de Conformidade do Serviço(ICS);

Todos os indicadores serão avaliados pela CONTRATANTE para comprovação, observando e considerando as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

No caso de discordância da dedução aplicada sobre a Base de Cálculo apurada no período, a CONTRATADA deverá apresentar contestação justificada em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

O descumprimento recorrente dos níveis de serviço aqui definidos, sem que justificativa seja acatada pela CONTRATANTE, submetem a CONTRATADA outras sanções previstas neste Termo de Referência, podendo inclusive ensejar a rescisão contratual.

A CONTRATADA será responsável pela elaboração e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do presente Anexo, a serem disponibilizados ao CONTRATANTE para fiscalização e verificação do andamento dos serviços, demandando a CONTRATADA eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019

ANEXO I-E DO EDITAL

**ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - PERFIL TÉCNICO DE RECURSOS PARA
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

As exigências de formação acadêmica, experiência profissional e certificação serão comprovadas mediante vínculos empregatícios (carteira de trabalho ou contrato social – no caso de sócio integrante de equipe técnica), e, caso o vínculo não comprove a experiência profissional exigida, será aceita declaração emitida pela empresa e/ou atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou empresa privada, sujeitando-se a diligência na sede da CONTRATADA ou do emitente do atestado para comprovação da experiência declarada, a critério da CONTRATANTE.

A tabela a seguir estabelece relação entre os perfis técnicos dos recursos a serem alocados na execução dos serviços, sejam profissionais ou materiais, com o peso adotado para efeito de cálculo do esforço considerado no dimensionamento de UST's do serviço.

Capacidade Técnica Profissional:

- a. Atestados de capacidade técnica, declarações, documentos em nome dos profissionais designados para os serviços, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- b. Os profissionais com nível superior completo deverão ter o diploma registrado pelo MEC, e quando couber, validado pelo Conselho Profissional Competente.
- c. Os Atestados de capacidade técnica, declarações, documentos deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados, em conformidade com os domínios técnicos apresentados anteriormente.
- d. Os profissionais a serem apresentados e as parcelas de maior relevância e valor significativo são:

Item	Perfil Técnico	Requisitos Técnicos Mínimos Obrigatórios
1	Coordenador	Profissional com formação de nível superior completo, com Diploma reconhecido pelo MEC, detentor de certificação Project Management Professional (PMP-PMI) e com Experiência Profissional ≥ 4 anos. PósGraduado em áreas de Gestão, Administração ou correlatas. Experiência na função: comprovação de Coordenação de Equipes e/ou Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2	Analista I	Formação de nível superior completo em qualquer área com experiência comprovada de no mínimo 2 anos em atividades correlatas às áreas de gestão aplicadas aos serviços de apoio a gestão de projetos ou processos detentor de certificação de Profissional Técnico Certificado em Gerenciamento de Projetos (CAPM). Experiência na função: comprovação da participação em e/ou Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas.
3	Analista II	Profissional com formação em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação com experiência de no mínimo 2 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente, se houver detentor de certificações ITIL Foundation e métodos Ágeis. Experiência na função: comprovação da participação em Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas.
		Profissional de Nível Superior com Experiência Profissional ≥ 4 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente, e detentor das certificações Project Management Professional Certification (PMP), Certified Business Process Professional (CBPP) e PMO Value Ring
4	Especialista I	Certified Practitioner. Experiência na função: Experiência como Responsável Técnico ou Corresponsável Técnico ou Coordenador de equipes comprovada por atestados / certidões / declaração de Capacidade Técnica.
5	Especialista II	Profissional de Nível Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Tecnologia da Informação ou congêneres, com Experiência Profissional ≥ 5 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente. Detentor das certificações Project Management Professional Certification (PMP), ITIL Foundation e certificação COBIT 4 Foundation ou superior. Experiência na função: Experiência como Responsável Técnico ou Corresponsável Técnico ou Coordenador de equipes



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

		comprovada por atestados / certidões / declaração de Capacidade Técnica.
6	Especialista III	Profissional com MESTRADO em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação com Experiência Profissional $\geq$ 6 anos comprovada via Diploma e/ou Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Profissional correspondente, se houver. Detentor da certificação Project Management Professional Certification (PMP). Experiência na função: comprovação de Coordenação de Equipes e/ou Projetos e/ou Gestão de Processos mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) emitidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas

e. Os profissionais indicados deverão compor o quadro permanente da Licitante, APÓS a celebração do Contrato entre as partes. A comprovação do vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços de profissional autônomo, desde que haja declaração expressa deste de que se responsabilizará tecnicamente pela execução dos serviços. Não será permitido o acúmulo de coordenação por um mesmo profissional.

Com vistas a favorecer os estudos para precificação do serviço a ser ofertado pela licitante e assim como fortalecer a exequibilidade contratual com profissionais qualificados e baixo índice de turnover, à luz da complexidade técnica afeta ao DTI\CNJ, convém considerar os exemplos referenciais para perfis profissionais:

Perfil profissional	Base Salarial Mínima	Referência
Coordenador	R\$ 12.462,45	P0
Analista I	R\$ 4.590,00	P4
Analista I	R\$ 6.320,35	P3
Especialista I	R\$ 7.682,38	P2
Especialista II	R\$ 9.819,94	P1
Especialista III	R\$14.340,81	CM

A título de formação de preço, a contratada deverá elencar todas as despesas referentes a contratação dos perfis no regime Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Os valores referenciados, **são opcionais** e consideram informações obtidas com base



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

nos valores mínimos da TABELA DE PREÇOS DE CONSULTORIA DO DNIT⁸, elaborada pela FGV e atualizada dia 13/05/2019, referenciada na Instrução de Serviço DG nº 03, de 07 de março de 2012 com o objetivo de retratar o grau de complexidade relacionado ao esforço a ser aplicado na realização das atividades.

⁸ <http://www.dnit.gov.br/custos-e-pagamentos/custos-e-pagamentos-1/TabeladeConsultoriaMAIO2019.pdf>



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019

ANEXO I-F DO EDITAL

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Os serviços a seguir descritos visam estabelecer o apoio necessário ao processo de geração de produtos e serviços associados à gestão e suporte técnico. Deste modo, deverão ser desenvolvidas, conforme as demandas, as Atividades / Serviços listadas nos Temas descritos a seguir:

CATÁLOGO DE SERVIÇOS							
Perspectiva	Grupo Serviço	Recorrência Mínima Anual	Id	Qualificação - Peso	Gerar produtos associados a:	Complexidade Máxima Admissível	Nr. máximo UST Mês
APOIO A ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA	LEVANTAMENTO DE DADOS E ANÁLISE DO AMBIENTE INTERNO E EXTERNO	2	EG1	2	Reuniões com áreas estratégicas vinculadas a elaboração, monitoramento, análise, manutenção e execução da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Produtos associados*: Gravações, degravações, atas, comunicados, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	20
			EG2	2	Mapeamento, análise, registro e reporte de dados sobre cenários estratégicos externos e/ou internos correlacionados ao Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual-LOA, Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Planejamento Estratégico do CNJ. Produtos associados*: Mapa analítico, mapa de cenário, tabela de levantamento de dados, infográfico, planilhas, apresentações e relatórios.	ALTA	20
			EG3	2	Coleta subsídios para a definição, atualização, execução, manutenção, alteração e proposição de objetivos, indicadores, Key Performance Indicators - KPI, metas e ações estratégicas. Produtos associados*: Mapa Estratégico, Quadro-resumo, Tabela KPI's atualizados, apresentações, relatórios.	ALTA	16
			EG4	2	Levantamento, tratamento e disseminação de dados objetivando manter e aplicar o iGOV-TIC JUD (Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC dos órgãos do Poder Judiciário) aos tribunais sob supervisão do Conselho Nacional de Justiça. Produtos associados*: Plano de pesquisa, Plano de Comunicação, Comunicados, infográficos, painéis, Tabela de dados tabulados, planilhas, apresentações, relatórios.	MÉDIA	9



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			EG5	2	Levantamento, tratamento e disseminação de dados objetivando elaborar e manter o relatório SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal), atinentes à execução orçamentária de TIC; Produtos associados*: Planilha de controle, Relatório situacional, Tabela de dados tabulados, comunicados, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	36
			EG6	2	Identificação e mapeamento dos dados vinculados aos principais “produtos” gerados pelo DTI e pelos principais macroprocessos tecnológicos, acompanhados de suas respectivas avaliações qualitativas. Produtos associados*: Pesquisa de campo, Mapa de dados, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	28
			EG7	2	Pesquisa e disponibilização dos dados para atividades de elaboração de ferramentas estratégicas e de governança de TIC tais como: Painéis de data Discovery, Matriz SWOT (identificação de forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência), Balanced Score Card (BSC), dentre outras adotadas pelo CNJ. Produtos associados*: Matrizes estratégicas, Estudos de cenário, Mapas estratégicos, Mapa de dados, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	22
	ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUSTENTAÇÃO ESTRATÉGICA	2	EG8	2	Pesquisa, indexação, registro e análise dos instrumentos legais, normativos, resoluções, jurisprudências e afins correlacionados à proposição de estrutura organizacional, artefatos estratégicos, normas técnicas, boas práticas, respostas a auditorias, elaboração de planos e similares; Produtos associados*: Pesquisa de campo, Tabelas indexadas, Modelos de artefatos, Plano de pesquisa, Relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	ALTA	56
			EG9	1,5	Elaboração e atualização do relatório de atividades e de gestão periódicos de TIC, a ser utilizado para o CNJ e aos órgãos de controle; Produtos associados*: Relatório analítico, Plano de Comunicação, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	MÉDIA	36
			EG10	2	Realização de atividades de sustentação da estratégia, tais como reuniões, oficinas, pesquisa, cursos, palestras e afins. Produtos associados*: Gravações, degravações, atas, apostilas, manuais, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios.	MÉDIA	90
			EG11	2	Implantação, elaboração, atualização e sustentação do modelo de relato integrado constante da Decisão Normativa TCU 170/2018 toma como base o modelo de relato integrado, desenvolvido pelo	ALTA	16



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

					International Integrated Reporting Council (Conselho Internacional para Relato Integrado) – IIRC. Produtos associados*: Pesquisa de conteúdo, Tabelas de dados, Relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações, relatórios setoriais.		
			EG12	2	Estruturação e manutenção da correlação da Cadeia de Valor Institucional entre os produtos e resultados, direta ou indiretamente gerados pelo DTI, com os Objetivos e Metas Estratégicas. Produtos associados*: Cadeia de valor, Mapa estratégico, Plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	ALTA	16
			EG13	2	Manutenção do fluxo de informações correlacionadas às ações de governança e às metas e objetivos estratégicos, por meio de ferramentas e metodologias. Produtos associados*: Mapa tático, Plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	13
			EG14	1,5	Acompanhamento da execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; Produtos associados*: relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	27
	ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ARTEFATOS DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGICOS	2	EG15	1,5	Monitoramento e acompanhamento das atividades inerentes a Governança de TIC do Poder Judiciário, compreendendo a comunicação, o controle e a avaliação da estratégia; Produtos associados*: Pesquisa de campo, comunicados, tabela de dados, plano de monitoramento, relatório de acompanhamento, avaliação de indicadores, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	42
			EG16	2	Acompanhamento da execução de metas, indicadores e ações derivados do PETIC e PDTIC, bem como acompanhar a execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; Produtos associados*: Estudo de compliance, pesquisa de campo, plano de monitoração, Estudo de indicadores, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	12
			EG17	2	Apoio às Comissões e os Comitês de Governança e Gestão TIC do CNJ e do Poder Judiciário (CGETIC, CGTIC, CPTIC e CNGTIC.PJ) mediante elaboração de relatórios, apresentações, painéis e similares. Produtos associados*: Gravação e degração, atas, elaboração de estudos, relatório analítico, criação de artefatos, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	ALTA	112



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			EG18	2	Pesquisa, revisão e elaboração de matérias e comunicações do DTI para publicação na intranet e no Portal do CNJ; Produtos associados*: Artefato criado, artefato atualizados, artefato revisado, levantamento de dados, comunicados, página criada, página atualizada, página revisada, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	165
			EG19	2	Acompanhamento e atualização da execução do Plano de Continuidade, Gestão de Riscos, Capacitação e afins correlacionados às diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC. Produtos associados*: Levantamento de dados, Estudo de cenário, mapa de riscos, relatório de acompanhamento, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	ALTA	48
			EG20	2	Mediação da utilização, da publicação de conteúdo, bem como da manutenção do Portal de Governança de TIC do Poder Judiciário. Produtos associados*: Planejamento e criação de trilhas e subtrilhas, análise de conteúdo, mediação, relatório situacional, preparação de conteúdo, revisão de conteúdo, pesquisa de conteúdo, relatório de postagens, relatório analítico, Infográfico, painel, planilhas, apresentações.	MÉDIA	360
	ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DE INDICADORES E METAS	2	EG21	1,5	Criação, manutenção, monitoramento e atualização de painéis, bases de dados, consultas, apresentações, planilhas, relatórios e afins relacionados à estratégia e à governança de TIC. Produtos associados*: Matrizes, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	113
			EG22	1,5	Atualização dos objetivos, metas e indicadores no Portal de Governança, Plano de Logística Sustentável, bem como aos correlacionados a DGE e SEPP. Produtos associados*: Matrizes, KPI's, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	20
			EG23	2	Atualização dos objetivos, metas e indicadores no iGOV-TIC JUD (Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC dos órgãos do Poder Judiciário) aos tribunais sob supervisão do Conselho Nacional de Justiça Produtos associados*: Matrizes, KPI's, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	8
			EG24	2	Atualização dos objetivos, metas e indicadores na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Produtos associados*: Matrizes, KPI's, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, cadeia de valor, mapas e templates atualizados.	MÉDIA	8



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO DA CARTEIRA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	2	EG25	2	Apoio às atividades para a definição da carteira de projetos que envolvam ações necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos. Produtos associados*: Plano de pesquisa, Plano de ação, Estudo para Portfólio de projetos, Estudos de cenário, Configuração de ambiente EPM, Metodologia para Carteira de Projetos, Ciclo de vida, tabela de priorização, documentação de projetos, Estudo para proposição de programas, criação de templates, minutas de normativos.	ALTA	160
			EG26	2	Implementação e manutenção da metodologia e instrumentos de gerenciamento de projetos de TIC; Produtos associados*: Estudos metodológicos, Avaliação de ferramentas, Plano de implantação, Configuração e atualização de ambiente EPM, Plano de testes, elaboração de formulários, testes de ambiente EPM, repasse de conhecimento, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações, base de dados, EAP's e templates atualizados.	ALTA	56
			EG27	2	Definição de estratégias de gestão e avaliação dos riscos dos projetos relacionados à governança de TI. Produtos associados*: Estudos estratégicos, Relatórios executivos, relatórios analíticos, KPI's, levantamento de dados, análise de riscos, mapa de riscos, monitoramento de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	ALTA	72
			EG28	2	Promover atividades de composição e atualização do Portfólio de Projetos e sua respectiva avaliação e aprovação, mediante tratamento das informações relevantes de cada projeto e identificação das responsabilidades de cada área na sua execução. Produtos associados*: Pesquisa de campo, levantamento de dados, estudos de cenário, relatórios executivos, relatórios analíticos, tabulação de dados, tabelas criadas, cadastramento de dados, monitoramento de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	ALTA	72
			EG29	1,5	Elaboração, em conjunto com as áreas envolvidas, os Planos de Comunicação e Controle (interno e externo) do Portfólio de projetos. Produtos associados*: Plano de reunião, atas, levantamento de dados, análise de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	MÉDIA	14



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

DETALHAMENTO DOS PROJETOS	2	EG30	2	Realização, em conjunto com as áreas responsáveis, do planejamento detalhado dos projetos priorizados em execução ou daqueles que têm seu início previsto para os próximos 6 (seis) meses, a contar da definição do Portfólio de projetos. Produtos associados*: Levantamento de necessidades, Plano de projeto, estudos estratégicos, estudo técnico, relatórios executivos, relatórios analíticos, análise de	ALTA	18
---------------------------	---	------	---	--	------	----

ESTRUTURAÇÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E AÇÕES	2	EG31	2	demandas, cadastro em ambiente EPM, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.	ALTA	200
				Planejamento e detalhamento da estratégia por meio de projetos, devendo ser utilizadas referências do <i>Project Management Institute</i> (PMI) e apresentar, no mínimo: Termo de Abertura do Projeto (TAP), para projetos ainda não iniciados, Estrutura Analítica do Projeto (EAP), matriz de responsabilidades, estratégia de execução, cronograma de entregas, respectivos responsáveis e recursos necessários. Produtos associados*: Artefatos padrão PMBOK, estudos estratégicos, plano de projeto, relatórios analíticos, KPI's, levantamento de dados, análise de riscos, plano de implantação, documentação e elaboração de: matrizes, mapas, artefatos, painéis, infográficos, planilhas, apresentações.		
				Produção de conteúdo técnico no tocante ao gerenciamento do portfólio de projetos e de ações de tecnologia da informação. Produtos associados*: Estudos estratégicos, Estudos de cenário, análise de tendências, pesquisas metodológicas, relatórios executivos, relatórios analíticos, relatório de riscos, matriz de decisão, pesquisas metodológicas.		
				Suporte operacional no tocante a inserção de projetos no ambiente, ferramentas e metodologias adotadas. Produtos associados*: Cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.		
	2	EG34	1,5	Implantação e institucionalização de políticas e padrões de governança de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles gerenciais, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, norma criada, norma atualizada, norma disseminada, norma implantada, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.	MÉDIA	75
				Implantação de estratégias de gestão de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles gerenciais, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, plano de capacitação, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico, pesquisa de campo, .		



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			EG36	1,5	Implantação de estratégias de gestão de serviços de TI Produtos associados*: Plano de reunião, ata, apresentação, controles ITIL, pesquisa normativa, plano de comunicação, plano de ação, plano de capacitação, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico, pesquisa de campo.	MÉDIA	75
			EG37	2	Implantação de estratégias de comunicação e publicidade das ações de governança de TI.	MÉDIA	30

					Produtos associados*: Plano de comunicação, peças de divulgação como banners, layouts, quadros, tabelas, cadastramento de dados, atualização de tabelas de dados, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios, roteiros, guias, atendimento técnico.		
			EG38	1	Registro das reuniões realizadas (frequência, envolvidos e escopo) dos envolvidos no processo de estruturação de políticas, programas e ações. Produtos associados*: Plano de reunião, atas, geração de relatórios, registro de conteúdo e indexação de conteúdo no ambiente EPM.	MÉDIA	135
			EG39	1,5	Design e normalização da política, programa e ações abrangendo definição de responsabilidades, desenho dos macroprocessos e as respectivas competências e objetivos; Produtos associados*: Minutas de normativos, estudos técnicos, mapeamento de processos, pesquisa de conteúdo referencial, pesquisa de conteúdo jurisprudencial, cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, criação de páginas, configuração de ambiente, geração de relatórios.	MÉDIA	14
			EG40	2	Capacitação dos servidores nos temas de planejamento, gestão, governança, programas, projetos e processos, gerando produtos tais como preparação de conteúdo, apostilas, guias, atas, listas de presença, pesquisas, registros e avaliação das ações.	MÉDIA	18
			EG41	1,5	Diagnóstico de situação, tendências e maturidade na governança de TI. Produtos associados*: Pesquisa de campo, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, bases de dados.	MÉDIA	14
			EG42	1,5	Pesquisa, elaboração e validação, junto às instâncias superiores, dos projetos e dos processos com vinculação estratégica institucional. Produtos associados*: Pesquisa de campo, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, bases de dados, atas.	MÉDIA	33

**AÇÕES DE
ALINHAMENTO DA
ESTRATÉGIA E
GOVERNANÇA**

2



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA	2	EG43	1,5	Implementação do processo de monitoramento da estratégia, de forma a permitir a completa internalização do método pelos dirigentes e servidores. Produtos associados*: Levantamento de dados, mapeamento de processo, design de processo, minutas de regulamentações de processos, entrevistas, reuniões, oficinas de trabalho, relatórios, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados.	MÉDIA	54
		EG44	1	Acompanhamento da implementação do processo de monitoramento da estratégia. Produtos associados*: Reunião, visita técnica, relatório de situação, entrevistas, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados.	MÉDIA	30
		EG45	2	Promoção e sustentação da participação efetiva dos dirigentes e servidores no processo de monitoramento.	MÉDIA	8

				Produtos associados*: Peças de divulgação (folders, banners, infográficos), reunião, visita técnica, apresentações, entrevistas, gráficos, painéis, planilhas, atualização de bases de dados		
		EG46	2	Definição das metodologias de análise e acompanhamento do desempenho (atual e futuro) da atuação do DTI em relação a cada objetivo estratégico e dos projetos institucionais a ele associados. Produtos associados*: Minutas de metodologia, estudos técnicos, mapeamento de indicadores, atualização de indicadores, matrizes estratégicas, análise de cenários, Relatório de status, atualização do ambiente EPM, cadastramento de dados, atualização de tabelas, criação de painéis, geração de relatórios.	ALTA	18
		EG47	2	Reuniões com as equipes dos projetos ou processos e junto à área responsável pela gestão estratégica para identificar os pontos de melhoria do processo e ações para superação dos desafios, conforme a periodicidade planejada. Produtos associados*: Atas, plano de reunião, plano de ação, relatório de status, mapa de processo, atualização do ambiente EPM.	MÉDIA	27
		EG48	2	Produção de relatórios periódicos com a identificação dos pontos de melhoria e ações necessárias para a superação dos desafios identificados entre projetos e processos com relação ao atingimento dos objetivos estratégicos. Produtos associados*: Minutas de relatórios, análise de cenário, pesquisa de campo, entrevistas, criação de painéis, gráficos, planilhas.	MÉDIA	8
		EG49	2	Implementação das ações para superação dos pontos de melhoria identificados, conforme planejamento, Produtos associados*: Plano de ação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	MÉDIA	30



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			EG50	2	Produção de relatórios avaliando criticamente os resultados quantificáveis e não quantificáveis, variáveis facilitadoras e restritivas, formulando eventuais recomendações para melhoria dos processos e mitigação de riscos nos projetos. Produtos associados*: Análise de risco, pesquisa de campo, análise de cenário, Plano de ação, relatório situacional, proposta de atualização de processos, proposta de ajuste em projetos, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	ALTA	40
	FORMATAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA E DE GOVERNANÇA	12	EG51	1,5	Elaboração, revisão e tratamento de textos técnicos. Produtos associados*: Estudo bibliográfico, Indexação de referências, levantamento jurisprudencial, minutas, plano de ação, reuniões, atas, gráficos, painéis.	BAIXA	56
			EG52	2	Atividades coordenadas de design, montagem e atualização de painéis informativos ou similares, em nível setorial, departamental e institucional voltados para objetivos, metas, mapa e indicadores estratégicos e de governança.	ALTA	18

					Produtos associados*: Plano de ação, design do painel, pesquisa de conteúdo, conexão a tabelas de dados, modelagem de dados, plano de atualização, apresentação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.		
			EG53	2	Atividades coordenadas de monitoramento e suporte aos resultados vinculados aos objetivos, metas, mapa e indicadores estratégicos e de governança. Produtos associados*: Apresentação, relatório de acompanhamento, reuniões, atas, gráficos, painéis.	ALTA	14
			EG54	2	Sustentação operacional na elaboração do portfólio departamental e institucional de dashboards (painéis dinâmicos) estratégicos baseados em metodologias como BSC (Balanced Score Card), abrangendo KPIs (Key Performance Indicators), metas, iniciativas, ações e aos painéis vinculados ao Objetivos Estratégicos.	ALTA	20
			EG55	2	Elaboração de projetos de dashboards, tais como, levantamento de dados, construção de estruturas, relatórios e outros elementos de comunicação estratégica e de governança de TIC.	MÉDIA	48
			EG56	2	Adaptação da estrutura informacional de estratégica e governança de TIC ao padrão internacional de relato integrado conforme decisão normativa do TCU número 170/2018. Produtos associados*: Relatório de Gestão Setorial, relatório de gestão departamental, gráficos, painéis, tabelas.	MÉDIA	17
PROCESSO	ESTRATÉGIA E GESTÃO	12	PROC 1	2	Análise de Processos: Benchmark, maturidade, levantamento, documentação e similares. Produtos associados*: Relatório analítico, questionários, tabulações, planilhas, gráficos, painéis, tabelas.	MÉDIA	56



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			PROC 2	2	Registro, monitoração e avaliação dos indicadores e resultados dos processos com os objetivos e metas estratégicas. Produtos associados*: Relatório analítico, questionários, tabulações, planilhas, gráficos, painéis, tabelas.	MÉDIA	29
			PROC 3	2	Auditoria em Processo, incluindo validações de métricas aplicáveis a sistemas, modelagens, metodologias e similares. Produtos associados*: Plano de auditoria, relatório de auditoria, reunião, ata, apresentação, pesquisa normativa.	ALTA	22
			PROC 4	2	Planejamento em processos: pesquisa, desenvolvimento da arquitetura, laboratório, testes e automação BPM/BPMS ou similar. Produtos associados*: Plano de pesquisa, pré-projeto para BPMS, Relatório de testes, modelo de arquitetura.	MÉDIA	105
			PROC 5	2	Gerenciamento do Portfólio: Categorização; Priorização; Balanceamento dos Processos Produtos associados*: Relatório de status, relatório analítico, estudo de balanceamento.	ALTA	14
			PROC 6	1	Produção de artefatos gerenciais: Plano de Ação/Trabalho, levantamento de requisitos, homologações em sistemas, modelos de dados, avaliações de métricas e afins em Processos.	BAIXA	36
	APOIO OPERACIONAL	12			Produtos associados*: Plano de ação, Plano de Trabalho, Levantamento de requisitos, relatório de homologação, relatório de avaliação, modelo de dados.		
			PROC 7	1	Ações em processos: modelagem, prototipação, automação, implantação, monitoramento, validação, testes, homologações, ajustes e registros. Produtos Associados*: Relatório de Avaliação, Modelo, protótipo, relatório de teste, relatório de atualização, relatório de atividades.	BAIXA	270
			PROC 8	1	Dinâmicas em processos: Atualizar portal, gerir conhecimento, controlar requisitos de processos. Produtos Associados*: Relatório de Atualização, Levantamento de requisitos, Proposta de otimização, Portal atualizado, processo atualizado.	BAIXA	210
			PROC 9	2	Modelagem/mapeamento de Processos (AS-IS) Produtos Associados*: Mapa de processo, Modelo de processo	MÉDIA	42
			PROC 10	2	Modelagem/mapeamento de Processos (TO-BE) Produtos Associados*: Mapa de processo, Modelo de processo	MÉDIA	42
			PROC 11	2	Monitoramento de Processos e seus indicadores, validação de métricas e modelagens. Produtos Associados*: Mapa de monitoramento de processo, Relatório de Indicadores, Estudo Modelo de processo, Estudo de métrica e modelagem	MÉDIA	225
			PROC 12	1,5	Operação Assistida em mapeamento e implantação de Processo. Produtos Associados*: Relatório de Situação, Relatório de implantação, Processo Mapeado, Processo implantado, Treinamento realizado.	MÉDIA	30



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	MODELO DE NEGÓCIO	12	PROC 13	2	Aplicação de práticas de análise do modelo de negócio baseado na metodologia BABOK ou similar. Produtos Associados*: Treinamento realizado, Relatório analítico, Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas.	MÉDIA	11
	CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	12	PROC 14	2	Treinamento em Automação de Processos Produtos Associados*: Treinamento Realizado. Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas	ALTA	14
			PROC 15	2	Treinamento em Mapeamento de Processo com BPMN (Notação, Técnicas e Ferramentas) Produtos Associados*: Treinamento Realizado. Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas	ALTA	14
			PROC 16	2	Palestras - Temas diversos relacionados à Processos Produtos Associados*: Palestra Realizada. Conteúdo gerado: Apresentações, planilhas	ALTA	20
	MODELOS E METODOLOGIAS	1	PROC 17	2	Definição de métricas e indicadores de processo, validação de testes, contagens e modelos relativos a métricas, sistemas e afins. Produtos Associados*: Conteúdo criado: Guias, manuais, FAQ, apresentações, planilhas. Plano de métricas e indicadores. Relatório de Contabilização de Métricas	MÉDIA	18
			PROC 18	2	Desenvolvimento, implantação sustentação e melhoria na metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Processo Produtos Associados*: Plano de Implantação, Metodologia atualizada, Relatório de Avaliação, Portfólio Atualizado	MÉDIA	18
			PROC 19	2	Desenvolvimento, implantação sustentação e melhoria na metodologia de gestão de conhecimento no Gerenciamento de Processo Produtos Associados*: Plano de Implantação, Metodologia atualizada, Relatório de Avaliação, Conhecimento registrado: Base de dados, Log's, Portfólio Atualizado	MÉDIA	18

PROJETOS	ESTRATÉGIA E GESTÃO	12	PROJ 1	2	Análise de programas e projetos: Benchmark, cenários, maturidade, levantamento, documentação e similares Produtos Associados*: Relatório Analítico, planilhas, apresentações, painéis, Pesquisas. Planejamento e Planos estratégico e tático.	ALTA	144
			PROJ 2	2	Planejamento em programas e processos: pesquisa, laboratório, testes e automação em EPM ou similar Produtos Associados*: Criação de painéis, telas de consulta, tabelas de dados, ambientes de teste, modelos e fluxos de trabalho.	ALTA	72
			PROJ 3	2	Auditoria em Programas, sistemas e Projetos Produtos Associados*: Relatório de Auditoria, Plano de Ação, Ferramentas de Auditoria, Pesquisas	ALTA	144
			PROJ 4	2	Gerenciamento do Portfólio: Categorização; Priorização; Balanceamento dos programas e projetos. Produtos Associados*: Relatório de acompanhamento, plano de ação, Análise de risco, análise financeira	MÉDIA	14
			PROJ 5	2	Produção de artefatos gerenciais: Plano de Ação/Trabalho, levantamento de requisitos, relatórios de quantificação e qualificação e homologação de software e afins em programas e projetos. Produtos Associados*: Relatório de atividades, relatórios analíticos, Planos, pesquisas e estudos.	MÉDIA	168



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			PROJ 6	2	Ações PMO: Registro, monitoração e avaliação dos indicadores e resultados dos programas e projetos com os objetivos e metas estratégicas Produtos Associados*: Relatório de atividades, Relatório de status, Plano de atualização, plano de ação	MÉDIA	36
			PROJ 7	1,5	Ações em programas e projetos: prototipação, automação, implantação, monitoramento, ajustes e registros. Produtos Associados*: Protótipos, Codificação, Telas, Relatórios de implantação, Relatório de status, plano de ação, cadastros	MÉDIA	84
			PROJ 8	1	Ações no ciclo de vida do projeto, programa e portfólio: abertura, organização, preparação, execução, acompanhamento, avaliação e encerramento. Produtos Associados*: Relatório de atividades, Base de dados atualizada, Projeto, programa e portfólio atualizado, FAQ's, rotina documentada	MÉDIA	84
			PROJ 9	2	Elaboração e atualização de artefatos como o Termo de Abertura de Projeto (TAP), Estrutura analítica do projeto (EAP), documentação, normatização, painéis de dados e afins; Produtos Associados*: TAP, EAP, Painéis, planilhas, bases de dados, guias, normas, FAQ's, rotina documentada	ALTA	320
			PROJ 10	2	Estudo de Contexto da Demanda em Projetos Produtos Associados*: Pesquisa, Tabelas, Quadros, Estudos, painéis, entrevistas	MÉDIA	42
			PROJ 11	2	Apoio na Elaboração de Lições aprendidas Produtos Associados*: Levantamento de dados, entrevistas Tabelas, Quadros, FAQ's, relatórios, bases de dados, telas e painéis.	MÉDIA	60
			PROJ 12	2	Apoio na Elaboração de Painéis e Relatórios Gerenciais Produtos Associados*: Extração de dados, Tratamento de dados, Tabelas de dados, migração de dados, codificação. Tabelas, Quadros.	MÉDIA	54
			PROJ 13	2	Monitoramento de Projetos Produtos Associados*: Questionários, Relatório de andamento, entrevistas, painéis, tabelas, dados atualizados	ALTA	320
			PROJ 14	1,5	Operação Assistida em Projetos Produtos Associados*: Entrevistas, treinamentos, palestras, Mapas, Fluxos, Telas, Base de dados, Apresentações	MÉDIA	120

			PROJ 15	1,5	Planejamento das partes interessadas, equipe e comunicação Produtos Associados*: Planos táticos, Peças de comunicação, painéis, atas de reunião, pautas de reunião, estudos técnicos, infográficos	MÉDIA	96
			PROJ 16	1,5	Planejamento de aquisições do projeto ou programa Produtos Associados*: Pesquisa de soluções, Análise de viabilidade, pesquisa de preços, mapas de cotação, planilhas, plano de contratação, planilhas, tabelas, quadros,	MÉDIA	96
			PROJ 17	1,5	Planejamento de custo do projeto ou programa Produtos Associados*: Estudo técnico, relatórios, pesquisa de mercado, análise de risco, mapa orçamentário	MÉDIA	96
			PROJ 18	1	Planejamento conceitual do projeto ou programa, delimitação do objetivo, escopo e requisitos Produtos Associados*: Design, infográficos, painéis, entrevistas, ata de reunião, plano de projeto, estudo de impacto, Estudo de retorno do investimento, estudo do custo de propriedade	BAIXA	64



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			PROJ 19	2	Planejamento dos riscos, problemas e questões em Projetos Produtos Associados*: Elaboração de questionário, aplicação de questionário, Ata de reunião, entrevista, pesquisa de campo, tabela de dados, análise de cenário, estudos de impacto,	MÉDIA	96
			PROJ 20	1,5	Elaboração de Plano em programas e projetos: de qualidade, de compras, de comunicação e afins Produtos Associados*: Levantamento de dados, estudos técnico, entrevista, plano de qualidade, plano de comunicação, plano de aquisição.	MÉDIA	96
			PROJ 21	2	Acompanhamento de Riscos Produtos Associados*: Plano de monitoramento, Relatório de status, plano de mitigação, elaboração de matriz, entrevistas, plano de continuidade	MÉDIA	264
			PROJ 22	1,5	Ações PMO: suporte técnico e metodológico necessário aos responsáveis por cada projeto assim como para suas equipes. Produtos Associados*: Atas de reunião, entrevistas, FAQ, mapas, estudos, modelos, tabelas, treinamento, oficinas, codificação, plano de ação	MÉDIA	132
			PROJ 23	1	Monitoramento sistemático de produtos gerados nos projetos e inseridos nos processos corporativos. Produtos Associados*: Entrevistas, atas de reunião, análise de desempenho, Plano de métricas, modelo as-is, modelo to be, plano de ação, análise de risco	BAIXA	40
DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	12		PROJ 24	2	Nivelamento em Gerenciamento de Projetos (Conceitos, Técnicas e Ferramentas) Produtos Associados*: Pesquisa bibliográfica, estudos técnicos, diagnose, pesquisa de ferramentas, avaliação de soluções	MÉDIA	30
			PROJ 25	2	Aplicação de Cursos ou Workshops Relacionados as Temáticas de Projetos Produtos Associados*: Curso, oficina, tabelas, quadros, painéis, apresentações Elaboração de cadastros, plano de divulgação, telas	MÉDIA	15
			PROJ 26	1,5	Elaboração de Conteúdo de Cursos de Temáticas Relacionadas a Projetos, painéis de data Discovery e similares Produtos Associados*: Apostilas, guias, manuais, tabelas, quadros, painéis, apresentações, infográficos, gráficos	BAIXA	14
			PROJ 27	2	Palestras - Temas diversos relacionados à Projetos Produtos Associados*: Palestra, relatório de execução, enquetes.	ALTA	22
DESENVOLVIMENTO DE MODELOS E METODOLOGIAS	12		PROJ 28	1,5	Definição, avaliação e evolução de métricas e indicadores de projetos Produtos Associados*: Levantamento de dados, estudo técnico, plano de métricas, plano de ação	MÉDIA	24
			PROJ 29	1,5	Elaboração, implantação e sustentação para Metodologia de Gerenciamento de Portfólio e de Projetos Produtos Associados*: Levantamento de dados, diagnose, pesquisa bibliográfica, estudo técnico, guias, manuais, tabelas de dados, telas, código, métodos, treinamento, oficina, entrevistas, relatório de status	MÉDIA	17
			PROJ 30	1,5	Apoio na pesquisa, seleção, implantação e sustentação de ferramentas de Gerenciamento de Projetos Produtos Associados*: Pesquisa de mercado, análise de viabilidade, relatório de teste, POC, estudo técnico, treinamento, guia, manual, FAQ, código, relatório de status	MÉDIA	8
	SISTEMATIZAÇÃO E	12	FER01	1	Sustentação e suporte na solução de gerenciamento integrado de demandas/Ordens de Serviço	BAIXA	210



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

FERRAMENTA DE INTEGRAÇÃO	AUTOMATIZAÇÃO DO REGISTRO DAS DEMANDAS		FER02	1	Acompanhamento e fiscalização das atividades da ferramenta de gestão de demandas	BAIXA	150
			FER03	1,5	Construção de painéis, relatórios e conteúdos gerenciais	MÉDIA	8
			FER04	1,5	Automatização dos processos de gestão integrada das demandas.	BAIXA	7
			FER05	1,5	Ajustes e especificações decorrentes de acordos, definições e registros de ações para customização da metodologia e normativos na ferramenta de gestão de demanda	MÉDIA	158
	SUPORTE OPERACIONAL NA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DEMANDAS	12	FER06	2	Serviço de Mentoring sobre a Ferramenta	MÉDIA	42
			FER07	2	Instalação, customização e utilização de funcionalidades na ferramenta de gestão de demanda	MÉDIA	42
			FER08	1,5	Cadastro, indexação, análise, extração, exportação, formatação e apresentação de informações relativas a ferramenta de gestão de demandas	BAIXA	20
	TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GESTÃO PARA EQUIPE	12	FER09	2	Treinamento para administradores da ferramenta de gestão	MÉDIA	11
			FER10	2	Treinamento para usuários finais da ferramenta de gestão	MÉDIA	8

Produtos associados*= Lista exemplificativa para auxiliar na compreensão das atividades mais abrangentes.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO II DO EDITAL**

A) ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO (R\$)
1	Prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, conforme especificações técnicas do Termo de Referência e seus anexos.	UST	65.448	107,68	7.047.440,64

B) PROPOSTA PREÇOS (MODELO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
(...)	(...)	(...)	(...)	(algarismos)	(algarismos)
VALOR TOTAL DO ITEM ... (R\$) (algarismos e extenso) (algarismos e extenso)					



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**PREGÃO ELETRÔNICO N. 49/2019
ANEXO III DO EDITAL – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO CELEBRADO ENTRE A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E
A EMPRESA _____,
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA
(Pregão Eletrônico n. 49/2019 -
Processo Administrativo/CNJ n.
02897/2019).**

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Edifício Premium em Brasília - Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o n. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor-Geral, Johaness Eck, RG n. 6.997.231-x SSP/SP e CPF n. 006.583.638-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e pelo art. 3º, inciso XI, alínea “a”, da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, e a empresa _____, com sede _____, CEP _____, telefone (____) _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, _____, RG n. _____ e CPF n. _____, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico CNJ n. 49/2019, publicado no Diário Oficial da União do dia ____ de _____ de 2019, e a respectiva homologação, conforme Despacho _____ do Processo n. 02897/2019, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, observados o Edital, o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são parte integrante deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, por empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto na Lei n. 8.666/1993.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA TERCEIRA – Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) prestar, por meio do gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, utilizando-se das formas de comunicação previstas no Termo de Referência;
- b) exercer permanente fiscalização, registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados;
- c) proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- d) efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- e) aplicar as sanções previstas neste contrato, assegurando à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.
- f) proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da **CONTRATADA** às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do **CONTRATANTE**.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA QUARTA – Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos, conforme art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993;
- b) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

na licitação;

- c) indicar preposto, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/1993, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes a execução do objeto;
- d) o preposto indicado pela **CONTRATADA** deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas no Termo de Referência;
- e) manter os profissionais nas dependências do **CONTRATANTE** adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;
- f) seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- g) responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- h) substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE**;
- i) responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do objeto contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso existam;
- j) arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com o fornecimento objeto deste Contrato;
- k) arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o **CONTRATANTE** possa ser compelido a responder em decorrência desta



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

contratação;

- l) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito do fornecimento;
- m) comunicar ao **CONTRATANTE**, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;
- n) acatar as determinações feitas pela fiscalização do Contratante no que tange ao cumprimento do objeto deste contrato;
- o) apresentar, junto com a Nota Fiscal, todas as certidões solicitadas no edital; e
- p) cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas/penalidades.

Parágrafo primeiro - Não está prevista subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido características técnicas do objeto.

Parágrafo segundo – A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – O local de prestação dos serviços previstos no contrato será na sede do CNJ atualmente localizada no Setor de Administração Federal Sul – SAF/SUL, Quadra 2, lotes 5 e 6, Edifício Premiun, Blocos “E” e “F” – Asa Sul – Brasília, Distrito Federal.

Parágrafo primeiro – As atividades e respectivos serviços demandados pelo **CONTRATANTE** deverão ocorrer por emissão de Ordem de Serviço, iniciadas, tratadas e encerradas eletronicamente por meio de ferramenta integrada e informatizada disponibilizada pela **CONTRATADA**, conforme especificado no Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços do Termo de Referência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo segundo - Os serviços serão executados, preferencialmente, nas dependências do **CONTRATANTE**, que ficará responsável por providenciar conexão, espaço físico, mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicações, se necessário para a prestação dos serviços, e excepcionalmente externamente ao órgão, em pontos de presença do **CONTRATANTE** quando em se tratando de projetos realizados em campo e eventos, sempre no âmbito do Distrito Federal.

Parágrafo terceiro - Caso os serviços demandem, deslocamento, alocação de infraestruturas temporárias, estas deverão ser fornecidas pela **CONTRATADA** para viabilização do projeto, tais como, infraestrutura lógica, elétrica e de comunicações, equipamentos e profissionais necessários a realização dos serviços, mediante solicitação, especificação e justificativa expressa na Ordem de Serviço.

CLÁUSULA SEXTA - As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados e previstos em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS diferentes, pois ao ser aplicada a situação, condição ou ator distinto gera características de execução e entrega de produtos diferenciados dos demais.

Parágrafo primeiro – Os serviços serão definidos conforme o Catálogo de Serviços e as correlações entre a complexidade da atividade, abrangência, impacto, perfis técnicos, entre outras especificações descritas nos Anexos do Termo de Referência.

Parágrafo segundo - A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de ordem de serviço (OS) por parte da unidade requisitante, em conformidade com a necessidade do CNJ ao longo da contratação.

Parágrafo terceiro - A ordem de serviço (OS) só será válida após aprovação do fiscal técnico e autorização fiscal administrativo ou gestor do contrato, todos designados pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo quarto - A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

Parágrafo quinto - Os macroprocessos são apresentados na dinâmica de execução do contrato, por tipo de serviço: Rotineiro ou por Projeto;

Parágrafo sexto - Deverão ser propostos planos de trabalho para ambos tipos de serviço: Rotineiro e por Projeto, os planos serão motivados pelas solicitações de serviço encaminhadas pelos setores requisitantes, conforme descrição nos Macroprocessos da Dinâmica do Contrato.

Parágrafo sexto - Sempre que ocorrer requisição de ajustes motivados por



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades do **CONTRATANTE** que impliquem toda uma reedição do plano de trabalho apresentado, esse deverá ter seu recebimento definitivo e caberá à **CONTRATADA** requerer sua reedição por meio de nova solicitação de serviço.

Parágrafo sétimo - O prazo para início da execução de uma ordem de serviço para serviços classificados como projeto deverá constar do plano de trabalho apresentado pela **CONTRATADA** e aprovado pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo oitavo - A ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo fiscal técnico para a sua não execução.

Parágrafo nono - Os serviços poderão, eventualmente, ser prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança, contratuais e justificado o interesse do CNJ, vedada sua totalidade.

DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

CLÁUSULA SÉTIMA – A **CONTRATADA**, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a Tabela de Consolidação das Medições dos Indicadores definidos no Anexo IV do Termo de Referência, a serem disponibilizados ao **CONTRATANTE** para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

DO VALOR

CLÁUSULA OITAVA – O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme discriminado no Anexo A.

Parágrafo único – Já estão inclusos no preço todos os encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA NONA – Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da Contratada, que somente poderá ser apresentado ao CNJ a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta ou da data do último reajuste, conforme o caso.

CLÁUSULA DEZ – O percentual de reajuste que eventualmente venha a ser deferido terá, a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante.

CLÁUSULA ONZE – Nas ocasiões em que a Contratada for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença, deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA DOZE – O objeto do presente contrato será recebido:

a) Provisoriamente, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório, para fins de verificação dos produtos previstos nas Ordens de Serviços entregues mensalmente em conformidade com o definido no Termo de Referência. Registra-se que a **CONTRATADA** deverá providenciar, sem ônus para o **CONTRATANTE**:

- i. Relatório Gerencial de Serviços – Relatório mensal com a relação de todas as solicitações de serviços recebidas pela **CONTRATADA**, com ou sem planos de trabalho, apresentadas no período. O relatório deverá conter, no mínimo, além das especificadas as seguintes informações:
 - Identificação da solicitação de serviço;
 - Identificação da unidade requisitante;
 - Data de recebimento da solicitação de serviço pela **CONTRATADA**;
 - Data prevista para a entrega do plano de trabalho; e
 - Data de recebimento do plano de trabalho pelo **CONTRATANTE**.
- ii. Avaliação quanto ao cumprimento do prazo para a apresentação do plano de trabalho;

b) Definitivamente, mensalmente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Parágrafo primeiro – A **CONTRATADA**, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do Anexo IV do Termo de Referência, a serem



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

disponibilizados ao **CONTRATANTE** para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

Parágrafo segundo - Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a **CONTRATADA** obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

Parágrafo terceiro - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA TREZE – O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;
- b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**.

Parágrafo primeiro – O pagamento será efetuado mensalmente após a emissão do Relatório Gerencial de Serviços e do Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com as notas fiscais atestadas pela fiscalização do Contrato, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

Parágrafo segundo - A **CONTRATADA** não poderá apresentar nota fiscal com número raiz do CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste Contrato.

Parágrafo terceiro - A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, neste contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à **CONTRATADA** com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

Parágrafo quarto - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

Parágrafo quinto - A não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços, mas poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA QUATORZE – Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUINZE – As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao **CONTRATANTE**, Programa de Trabalho: _____, tendo sido emitida a Nota de Empenho n. _____, datada de ____ de ____ de ____.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DEZESSEIS – Com fundamento no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993, a **CONTRATADA** ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

a.1) a **CONTRATADA** será notificada formalmente pelo **CONTRATANTE** em caso de descumprimento de obrigação contratual e terá de apresentar as devidas justificativas em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;

a.2) A **CONTRATADA** será notificada formalmente pelo **CONTRATANTE** caso incorra no descumprimento dos níveis de serviço, injustificadamente, por 2 (dois) meses seguidos ou 3 (três) meses alternados no decorrer dos últimos 6 (seis) meses;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a.3) caso não haja manifestação dentro desse prazo ou o **CONTRATANTE** entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, a **CONTRATADA** será advertida.

b) multa de:

b.1) 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor total do Contrato, no caso de descumprimento do prazo para realização da reunião de alinhamento, calculado sobre o valor contratado, limitada a incidência de 30 (trinta) de atraso;

b.1.1) No caso de atraso injustificado para realização de reunião de alinhamento por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, com a aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de descumprimento do prazo de entrega, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos:

b.2.1) No caso de atraso injustificado na entrega do objeto por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço;

b.2.2) No caso de atraso injustificado na entrega do objeto, por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a não aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço.

b.3) 0,2% (dois décimos por cento) no caso de descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço, calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, limitada a incidência de 10 (dez) dias de atraso até a regularização;

b.5) 5% (cinco por cento) do valor da Ordem de Serviço correspondente calculada sobre seu valor mensal no caso de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, no caso de reincidência descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço; e

b.6) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total da obrigação, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades legais; e

d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo primeiro - O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado do valor da garantia contratual ou cobrado judicialmente.

Parágrafo segundo - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do *caput* desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

Parágrafo terceiro - A penalidade prevista na alínea "c" desta cláusula também poderá ser aplicada à **CONTRATADA**, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

Parágrafo quarto - Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à **CONTRATADA** o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo quinto - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para **CONTRATADA**, na forma da lei.

Parágrafo sexto – Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pela **CONTRATADA** deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

em versões autenticadas, por cartórios extrajudiciais ou por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**, não serem avaliados. Caso a autenticação de cópias de documentos originais e/ou o fornecimento de cópias de documentos sejam requeridos ao **CONTRATANTE**, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Guia de Recolhimento da União (GRU).

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DEZESSETE – O inadimplemento de cláusula estabelecida neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

CLÁUSULA DEZOITO – Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

- a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do **CONTRATANTE**.

Parágrafo único – Caso a **CONTRATADA** venha a sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação deste contrato, desde que sua execução não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

CLÁUSULA DEZENOVE – Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA VINTE – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

DO ACOMPANHAMENTO

CLÁUSULA VINTE E UM – O **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato. As ocorrências serão registradas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo único - A existência e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto contratado.

DA GARANTIA CONTRATUAL

CLÁUSULA VINTE E DOIS– A **CONTRATADA** apresentará, em até **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do extrato deste instrumento na Imprensa Oficial, garantia de execução do contrato no valor de **R\$ _____ (_____)**, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, tendo como beneficiário o **CONTRATANTE**. A garantia de execução poderá ser apresentada numa das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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 Economia;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

Parágrafo primeiro – A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término do período de atualização tecnológica.

Parágrafo segundo – A garantia apresentada deverá assegurar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; de multas moratórias e punitivas aplicadas à **CONTRATADA**; de prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

Parágrafo terceiro - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

Parágrafo quarto - Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice:

- a) deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- b) deverá ter sido emitida em data anterior à de realização do evento e/ou, se emitida em data posterior à de realização do evento, deverá ser apresentada juntamente com cópia da proposta protocolada na Seguradora e de documento probatório do pagamento do prêmio, um e outro datados em momento anterior ao de realização do evento;
- c) deverá conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;
- d) não deverá estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de Juízo Arbitral; e
- e) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (CNJ) e/ou prazo de carência.

Parágrafo quinto - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo sexto - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a pessoa fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme artigo 825 da Lei n. 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei n. 6.015/73.

Parágrafo sétimo - O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar sua rescisão unilateral, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

Parágrafo oitavo - Alterado o valor do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial.

Parágrafo nono - Prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo dez - A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas neste contrato será devolvida à **CONTRATADA**, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias para a regularização da pendência.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA VINTE E TRÊS – Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais.

DA PUBLICIDADE

CLÁUSULA VINTE E QUATRO – O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

DO FORO

CLÁUSULA VINTE E CINCO – Para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente contrato é eleito o foro de Brasília - Distrito Federal.

Justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

Johaness Eck

Diretor-Geral

Pela **CONTRATADA**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO A DO CONTRATO N. ____/2019, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico n. 49/2019 – Processo Administrativo/CNJ n. 02897/2019).

VALOR DISCRIMINADO DO CONTRATO

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(Valor por extenso)					



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 - Lotes 5/6, Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF - www.cnj.jus.br

PARECER - AJU

PROCESSO ADMINISTRATIVO CNJ SEI nº 02897/2019

Assunto: Pregão Eletrônico nº 49/2019. Serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em Unidades de Serviço Técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas. Análise da minuta de edital. Aprovação e chancela.

Senhora Assessora-Chefe,

Os autos foram reencaminhados à Assessoria Jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/1993, para análise da nova versão de minuta de Edital do Pregão Eletrônico n. 49/2019 (arquivo SEI 0791886), que tem por objeto a prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em Unidades de Serviço Técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, conforme condições estabelecidas nos Anexos I, II e III do Edital.

2. Com base no Parecer AJU 0782163, a Assessoria chancelou a primeira minuta apresentada (arquivo SEI 0771664), desde que fossem realizadas as alterações propostas nos parágrafos 14, 15, 20, 21, 25, 28 e 29 daquela manifestação.

3. Por meio do Despacho DTI 0789075 e do Parecer DTI 0789076, a equipe de planejamento e o grupo revisor procederam às alterações sugeridas e apresentaram justificativas indicadas naquele parecer nos seguintes termos:

(...)

Nesse sentido, encaminho os autos para as alterações solicitadas nos parágrafos 14, 20, 21, 28 e 29 do referido parecer, conforme despacho SAD 0783696.

Quanto ao parágrafo 15, a Secretaria de Administração já justificou a falta de assinatura do integrante administrativo nos documentos do planejamento, por meio do Despacho SAD 0766469. No tocante a alteração do endereço do CNJ, isso será feito na ocasião da elaboração do Edital, conforme despacho SAD 0783696.

Ante o exposto, seguem as respectivas respostas ao Parecer AJU:

14. Desse modo, verifica-se que foram definidos critérios objetivos para análise da comprovação da capacidade técnica, bem como o quantitativo de 32.700 UST's respeitou o limite de até 50% do quantitativo de serviços que se pretende licitar (que é de 65.448 UST's). Nota-se, ainda, que há previsão da possibilidade de somatório de atestados técnicos para fins de comprovação da qualificação técnica, desde que mantida a coerência técnica nos atestados. No entanto, ainda está ausente a motivação expressa nos autos quanto à necessidade da exigência da apresentação de atestado de capacidade técnica, ou seja, a indicação nos autos do porquê será necessário exigir atestado de capacidade técnica. Assim, entende-se necessária a complementação da instrução pela unidade demandante, indicando as razões pelas quais a exigência de comprovação de capacidade técnica se faz necessária no presente certame.

Resposta

Inicialmente, cabe estabelecer o papel do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no cenário social brasileiro, o qual exige alta coordenação entre o uso estratégico das informações, a realização de ações e o realinhamento tático institucional a partir da

extração dos dados dos resultados obtidos. Destaca-se a dualidade orgânica do Conselho, atuando junto aos tribunais em nível nacional e tratando paralelamente de sua organização interna, ressaltado aqui o reflexo que a qualidade dos serviços prestados pelo Conselho gera em todo o Poder Judiciário.

Neste contexto, vale citar a visão que o TCU reiteradamente aplica ao CNJ, qualificando-o em seus Acórdãos como Órgão Governante Superior – OGS, termo adotado pelo TCU para indicar as entidades públicas que *“Têm a responsabilidade por normatizar e fiscalizar o uso da gestão de TI em seus respectivos segmentos da Administração Pública Federal”*,

Assim, adentrando no contexto da presente proposição de contratação de serviços de apoio técnico à gestão de TIC, verifica-se que uma das formas que o CNJ utiliza para atuar amplamente em todo o território nacional é a aplicação dos recursos de tecnologia da informação. Desta maneira torna-se possível atuar como propagador de informações, absorvendo dados distintos de diversas fontes, analisando-as e processando-as para disseminá-las de forma coordenada e padronizada para a sociedade e órgãos parceiros.

A análise dos requisitos de negócio para a solução – item 1.2.1 do ETP, dá conta da necessidade de condições coordenadas e persistentes para criar e manter uma cadeia de valor identificando a relação entre os produtos a serem gerados em tempo de execução contratual, com os objetivos estratégicos vigentes.

Percebe-se ainda a aderência ao novo padrão de relatórios de gestão estabelecido pelo TCU mediante Decisão Normativa 170/2018, o qual prevê a geração de informações integradas (Relato Integrado), ou seja, *“...objetivo é integrar informação financeira e informações sobre estratégia, governança, desempenho e perspectivas da organização. Pág. 13 da Cartilha de Relatório de Gestão TCU.”*

Desta forma, destacamos do Objeto a ser contratado: *“... empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, em conformidade com as especificações técnicas, condições e quantitativos previstos neste Termo de Referência e seus anexos”*.

Diante da contextualização e complexidade do CNJ no cenário nacional e do nível de capacitação técnica necessária para atendimento aos requisitos de negócio estabelece-se **a motivação** para aferir em tempo de habilitação, se as licitantes dispõem de conhecimento, experiência e aparelhamentos técnico suficiente para prestação dos respectivos serviços à luz da necessidade e interesse público apresentados nos Estudos Preliminares e aqui sintetizados.

Justifica-se tal exigência pela necessidade de assegurar a mitigação dos riscos diretos e indiretos vinculados a execução contratual, tais como:

- O desempenho aquém do necessário pela contratada impactarão projetos e políticas públicas em âmbito nacional, por exemplo, a modernização e expansão do PJe;
- A O mesmo deverá ter todos os módulos efetivamente integrados no intuito de se evitarem perdas detectáveis apenas na entrega do produto final, bem como o fracionamento de informações e resultados vinculados às metas e aos objetivos estratégicos institucionais.

Justifica-se ainda que em função da diversidade de disciplinas afetas a gestão de TIC, a saber governança, processos, projetos, bem como da necessidade de resultados integrados por meio de ferramenta automatizada para gerenciamento das demandas, optou-se inicialmente por seccionar a comprovação da capacidade técnica, em detrimento da exigência de atestado único, o qual acredita-se, incorreria na redução da competitividade, uma vez que concentraria extrema complexidade e volume operacional característicos de um patamar técnico representado por poucas empresas multinacionais.

Por oportuno, verificou-se aprofundamento superior ao necessário na disciplina de projetos, conforme se lê no texto *“... portfólio, programas e projetos”* e ausência de referência a disciplina de processos.

Entende-se assim pelo ajuste no teor do atestado no intuito de equilibrar a relevância entre as disciplinas e evitar possíveis questionamentos e impactos no fluxo licitatório.

Para tanto, atualizou-se o texto de:

		pelo menos 1 (um) cliente contemplando as áreas de estratégia, portfólio, programas e projetos com atuação de forma integrada e gerido por ferramenta de gestão, considerando no mínimo 12 meses de prestação de serviço, com volume de no mínimo 32.700 UST's;
--	--	--

Para:

		Prestação de serviços em pelo menos 1 (um) cliente contemplando as áreas de estratégia, processos e projetos com atuação de forma integrada e gerido por ferramenta de gestão, considerando no mínimo 12 meses de prestação de serviço, com volume de no mínimo 32.700 UST's;
--	--	--

20. Convém destacar, no entanto, que o item A-II 21 do Anexo I-B do Edital, deve deixar claro que é o CONTRATANTE (CNJ) que deve exercer a fiscalização dos serviços, cabendo ao CNJ exercer o acompanhamento diário da qualidade dos serviços. Não há impedimento de a empresa eventualmente contratada também manter seus próprios controles, mas é dever do CNJ fazer esse acompanhamento.

Resposta :

Procedeu-se com a explicitação demandada pela AJU no item indicado, conforme abaixo:

"A-II 21 Na qualidade de Contratante o CNJ configura-se como responsável pela fiscalização dos serviços e pelo respectivo acompanhamento diário da qualidade associada, cabendo a CONTRATADA o provimento diário de informações acerca da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções necessários ao pleno atendimento do Objeto."

Adicionalmente, sob a mesma lógica, foram revistos os textos em destaque:

"1.2.4. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo CONTRATANTE e nas boas práticas difundidas no mercado, tais como COBIT, PMBOK e ITIL, mediante o atendimento de demandas, por meio de abertura de Ordens de Serviço, geradas por software de gerenciamento específico para os serviços aqui propostos, a ser fornecido e implantado pela CONTRATADA no Datacenter do CNJ ou outra instalação própria indicada, sendo pagos pelo quantitativo mensal de resultado monitorado, recebido e homologado pelo Gestor do Contrato como aderente às especificações e requisitos exigidos, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

4.6. Qualificação Técnica dos Profissionais (Art. 18, § 3º, III, a, 10)

4.6.1. Como se trata de mensuração de serviços a ser paga por resultados (produtos homologados pelo gestor do contrato), a partir de regras e padrões previamente estabelecidos sob métrica própria, o foco recai na qualificação técnica necessária para atender a relação entre esforço e complexidade inerentes ao perfil institucional do CNJ, conforme descrito no Anexo V – Perfil Técnico de recursos para Prestação dos Serviços."

21. É necessário esclarecer, ainda, que da leitura do TR e, principalmente, do Catálogo de Serviços, ficaram indicados produtos mensuráveis dos serviços para cada atividade medida como UST, tendo sido definido um quantitativo máximo mensal referente a cada atividade do catálogo. Referidos produtos mensuráveis devem também ser observados nas atividades listadas no Catálogo que estejam vinculadas a processos e a projetos, de forma que a remuneração da contratada não esteja baseada unicamente na quantidade de produtos fornecidos, mas no alcance de níveis de serviços/resultados previamente definidos pelo CNJ. Frisa-se que, pela natureza eminentemente técnica dos serviços demandados, a análise desta Assessoria Jurídica é limitada aos aspectos de legalidade, não adentrando no mérito da definição das atividades componentes do Catálogo.

Resposta:

As respectivas exemplificações de produtos associados foram inseridas nas atividades listadas no Catálogo que estejam vinculadas a processos e a projetos, conforme página 97 a 101 TR atualizado (documento SEI).

28. Por fim, sugere-se a adequação do item A-II-21 do Anexo I-B do Edital para que fique claro que é o CONTRATANTE (CNJ) que deve exercer a fiscalização dos serviços, cabendo ao CNJ exercer o acompanhamento diário da qualidade dos serviços, bem como do último parágrafo do Anexo I-D do Edital, para que se alinhe com as demais previsões do edital no sentido de ser da CONTRATADA a obrigação de elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).

Resposta:

O entendimento do item estava invertido. Procedeu-se com a ordenação correta dos atores, conforme novo texto abaixo:

"A CONTRATADA será responsável pela elaboração e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do presente Anexo, a serem disponibilizados ao CONTRATANTE para fiscalização e verificação do andamento dos serviços, demandando a CONTRATADA eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão."

29. Ademais, sugere-se alterar a redação do item 4.8.2 do TR para prever o prazo de pagamento nos termos do art. 5º, §3º ou art. 40, XIV, "a" da Lei nº 8.666/1993, conforme estabelecido na Cláusula Treze da minuta de contrato. Além disso, sugere-se deixar claro que o recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias após o recebimento provisório, que já ocorrerá em até 5 (cinco) dias do recebimento dos produtos, conforme interpretação mais sistemática da tabela do item 4.3.1 do TR e do item 4.7.1 do TR.

Resposta

Foi elaborada nova redação para o item 4.8.2, aderente aos termos na minuta do contrato, como segue:

"O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, "a", da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- a) emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP, que ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do conjunto de Ordens de Serviço relativo ao período;
- b) emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD, que ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o TRP ser emitido.
- c) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;
- d) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA."

Respondidos os encaminhamentos da AJU, verificou-se a necessidade de melhor esclarecer a questão da possibilidade de prestação de serviços remotamente, no intuito de evitar questionamentos quanto a possibilidade de execução integral do contrato por este meio. Para tanto, foram inseridos os termos abaixo grafados:

"1.2.3. Os serviços deverão ser realizados, por demanda, na sede do Conselho Nacional de Justiça ou em local previamente justificado pelos termos contratuais e regulados pela Ordem de Serviço, desde que localizados no Distrito Federal. Os mesmos poderão ser eventualmente prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança, contratuais, justificado o interesse do CNJ e vedada sua totalidade."

Ante o exposto, encaminham-se os autos para revisão dos seguintes artefatos juntados:

1. Termo de Referência da contratação.

(...)

4. Incluiu-se nova versão do Termo de Referência (arquivo SEI 0789486), aprovado pelo Secretário de Administração (arquivo SEI 0790314), com fundamento na Portaria Diretoria-Geral nº 411, de 30 de novembro de 2018. Ademais, no despacho de aprovação, o Secretário de Administração apresenta ratificação de justificativa para a falta de assinatura do integrante administrativo nos documentos do planejamento, conforme Despacho SAD 0766469 ("a falta de assinatura do integrante administrativo nos documentos atinentes ao planejamento da contratação, tendo em vista a ausência de sua participação efetiva na elaboração desses documentos").

5. A Seção de Elaboração de Editais (SEEDI) juntou nova versão da minuta de edital, tendo informado, no Despacho SEEDI 0791887, conforme se segue:

(...)

a) a minuta de Edital foi elaborada de forma a refletir as disposições consignadas pela unidade demandante no Termo de Referência 0789486;

b) a análise da SEEDI se restringiu à verificação do cumprimento das observações dos itens 14, 15, 20, 21, 25, 28 e 29 do Parecer AJU 0782163, a saber:

b.1) **Item 14** – a despeito de a justificativa para a exigência de atestados de capacidade técnica não ter sido transposta para a versão final do TR, depreende-se que a unidade complementou a instrução processual com as razões da exigência, pelo que entendemos que está atendida a recomendação neste aspecto;

b.1.1) destaque que a atualização da redação do item 2 foi adequadamente transposta para a tabela do item 3.5.6 do TR, da qual passou a constar a seguinte redação: *"Prestação de serviços em pelo menos 1 (um) cliente contemplando as áreas de estratégia, processos e projetos com atuação de forma integrada e gerido por ferramenta de gestão, considerando no mínimo 12 meses de prestação de serviço, com volume de no mínimo 32.700 UST's";*

b.2) **Item 15** – a recomendação da aprovação da última versão dos Estudos Preliminares e Termo de Referência está justificado no Despacho SAD 0783696;

b.3) **Item 20** – observamos a correção da redação passando a constar: *"A-II 21 Na qualidade de Contratante o CNJ configura-se como responsável pela fiscalização dos serviços e pelo respectivo acompanhamento diário da qualidade associada, cabendo a CONTRATADA o provimento diário de informações acerca da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções necessários ao pleno atendimento do Objeto";*

b.4) **Item 21** – em razão da natureza eminentemente técnica dos serviços demandados e das explicações apresentadas pela unidade, não adentramos no mérito da definição das atividades componentes do Catálogo;

b.5) **Item 25** – foram alterados no Edital, no Termo de Referência e na minuta de contrato as menções ao antigo endereço do CNJ, passando a constar SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Edifício Premium, conforme Parecer da AJU;

b.6) **Item 28** – atendendo à recomendação, a redação do item foi corrigida para constar: *"A CONTRATADA será responsável pela elaboração e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do presente Anexo, a serem disponibilizados ao CONTRATANTE para fiscalização e verificação do andamento dos serviços, demandando a CONTRATADA eventuais*

justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão”;

b.7) **Item 29** – atendendo à recomendação, a redação do item foi corrigida para constar: “4.8.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos: a) emissão do Termo de Recebimento Provisório em até 5(cinco) dias úteis após a entrega do conjunto de Ordens de Serviços relativas ao período e sua respectiva homologação, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após o TRP ser emitido”;

c) para que a minuta de contrato guarde consonância com a previsão do 1.2.3 do TR, **foi incluída** na Cláusula quinta – dinâmica de execução, o parágrafo nono com a seguinte redação: “Parágrafo nono - Os serviços poderão, eventualmente, ser prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança, contratuais e justificado o interesse do CNJ, vedada sua totalidade”;

d) em atenção ao Despacho SAD 0766469, adotou-se como referencial para a licitação o **valor médio** estimado no Mapa Comparativo de Preços (0764976) elaborado pela SECOM;

e) a diferença apurada entre os valores totais dos itens do Anexo II do Edital e aqueles consignados no Mapa Comparativo de Preços, refere-se ao fato de termos considerado o arredondamento de apenas duas casas decimais, nos termos do item 4.7 da minuta de Edital;

f) foram inseridos na minuta de edital os dados do Diretor-Geral, em virtude de o valor estimado da licitação ultrapassar o limite fixado em lei para a modalidade convite, em consonância com a Portaria CNJ n. 411/2018;

g) foi inserida minuta de contrato como anexo ao edital (Anexo III), devido o valor ultrapassar R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), nos termos do art. 62 da Lei n. 8.666/93 c/c art. 1º, II, “a”, do Decreto n. 9.412/2018;

h) por fim, verifica-se que a unidade demandante realizou as alterações conforme recomendações do Parecer da AJU, nos termos do Despacho DTI 0789075, aprovado;

(...)

6. É o relatório.

7. Destaca-se, novamente, que a reanálise em curso limita-se aos aspectos estritamente jurídicos e de regularidade procedimental da matéria proposta, abstendo-se quanto ao exercício da discricionariedade administrativa das demais unidades e dos gestores do Conselho Nacional de Justiça. Tampouco adentra os aspectos técnicos que definiram a escolha e especificações da solução pretendida pela Administração.

8. Verifica-se que foi acostada nova minuta do Edital no arquivo SEI 0791886, em que se encontram as alterações sugeridas pela Assessoria no Parecer AJU 0782163. A equipe de planejamento da contratação apresentou as justificativas para os itens alterados, conforme Despacho DTI 0789075 e Parecer DTI 0789076.

9. Ante o exposto, considerando as alterações promovidas na minuta do Edital do Pregão Eletrônico n. 49/2019 (arquivo SEI 0791886), bem como as justificativas apresentadas nos documentos acima mencionados, ratifica-se os termos do Parecer AJU 0782163 quanto ao atendimento ao disposto nos instrumentos normativos aplicáveis à espécie. A Assessoria Jurídica opina pela **aprovação/chancela** da minuta do edital e da minuta do contrato a ela anexada.

É o parecer.

Brasília, 16 de dezembro de 2019.

Camila Neves Bezerra
Assessora Jurídica

Senhor Diretor-Geral,

Estou de acordo com os termos deste parecer. Seguem os autos para as providências subsequentes.

Brasília, 16 de dezembro de 2019.

Luciana Cristina Gomes Coelho Matias
Assessora-Chefe
AJU/DG/CNJ



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA CRISTINA GOMES COELHO MATIAS, ASSESSOR-CHEFE - ASSESSORIA JURÍDICA**, em 16/12/2019, às 18:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA NEVES BEZERRA, ASSISTENTE VI - ASSESSORIA JURÍDICA**, em 16/12/2019, às 18:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **0796089** e o código CRC **3F4E0B21**.

PREGÃO ELETRÔNICO



Conselho Nacional de Justiça

Pregão Eletrônico Nº 00049/2019

RESULTADO POR FORNECEDOR

36.765.378/0001-23 - MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A.

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Critério de Valor (*)	Valor Unitário	Valor Global
1	<u>Instalação / Manutenção / Expansão / Programação / Locação Equipamento Telefônico</u>	Unidade	65448	R\$	R\$	R\$
				7.047.440,6400	64,1400	4.197.834,7200

Marca:

Fabricante:

Modelo / Versão:

Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Prestação de serviços de apoio técnico para gestão de TI, por demanda, mediante a métrica de UST. Os serviços abrangidos pela solução consistem nas atividades de apoio técnico especializado à gestão de TIC, abrangendo sua governança, processos e projetos correlatos, sob demanda, aplicando-se como métrica o padrão denominado: Unidades de Serviços Técnicos – UST. Os serviços serão realizados, por demanda, na sede do Conselho Nacional de Justiça ou em local previamente justificado pelos termos contratuais e regulados pela Ordem de Serviço, desde que localizados no Distrito Federal. Os mesmos poderão ser eventualmente prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança, contratuais e justificado o interesse do CNJ e vedada sua totalidade. Os serviços serão prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo CONTRATANTE e nas boas práticas difundidas no mercado, tais como COBIT, PMBOK e ITIL, mediante o atendimento de demandas, por meio de abertura de Ordens de Serviço, geradas por software de gerenciamento específico para os serviços aqui propostos, a ser fornecido e implantado pela CONTRATADA no Datacenter do CNJ ou outra instalação própria indicada, sendo pagos pelo quantitativo mensal de resultado monitorado, recebido e homologado pelo Gestor do Contrato como aderente às especificações e requisitos exigidos, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses. A partir dos níveis mínimos de serviço (NMS) a serem cumpridos pela Contratada, tais como pontualidade, agilidade, qualidade, controle e comunicação serão planejadas e emitidas Ordens de Serviço a partir de Catálogo de Serviços que indicará as atividades inerentes a governança, processos e projetos de TIC, onde cada atividade poderá se subdividir em parcelas de esforço (subatividades), conforme requisitos de cada demanda. Ante o surgimento de novas tecnologias e complexidades, o Catálogo de Serviços receberá atualizações em função de novas metodologias, padrões técnicos, ferramentas, normas técnicas, instruções e resoluções normativas e similares, desde que justificadas e no interesse do CNJ, mantido o equilíbrio contratual. O Consumo das UST, será por demanda, formalizada por Ordens de Serviço, indicando a complexidade, prioridade, produtos, prazos, perfil técnico, qualidade e demais requisitos aplicáveis a plena execução dos trabalhos. O desenvolvimento dos produtos demandados será monitorado pelo CNJ, por meio do sistema informatizado fornecido pela Contratada. O mesmo terá todos os módulos efetivamente integrados no intuito de se evitarem perdas detectáveis apenas na entrega do produto final, bem como o fracionamento de informações e resultados vinculados às metas e aos objetivos estratégicos institucionais. Toda a rotina de trabalho entre Contratante e Contratada deverá ser gerenciada por ferramenta informatizada (sistema) específica de apoio ao ciclo de registro, emissão, execução, acompanhamento, validação e homologação dos produtos gerados, bem como dos resultados vinculados às metas e objetivos estratégicos do CNJ.

Total do Fornecedor: R\$
4.197.834,7200

Valor Global da Ata: R\$
4.197.834,7200

(*) É necessário detalhar o item para saber qual o critério de valor que é utilizado: Estimado ou Referência ou Máximo Aceitável.



Imprimir o Relatório

Voltar

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PRE 49/2019				
	Valor Total		Economia	
	Estimado	Adjudicado	R\$	%
Item 1	7.047.440,64	4.197.834,72	2.849.605,92	40,43
Total	7.047.440,64	4.197.834,72	2.849.605,92	40,43

Pregão Eletrônico



Conselho Nacional de Justiça

Termo de Adjudicação do Pregão Eletrônico

Nº 00049/2019

Às 14:41 horas do dia 15 de janeiro de 2020, após analisado o resultado do Pregão nº 00049/2019, referente ao Processo nº 02897/2019, o pregoeiro, Sr(a) BRUNO CESAR DE OLIVEIRA LOPES, ADJUDICA aos licitantes vencedores os respectivos itens, conforme indicado no quadro Resultado da Adjudicação.

****OBS:** Itens com recursos serão adjudicados pela Autoridade competente e constarão no termo de julgamento.

Resultado da Adjudicação

Item: 1

Descrição: Instalação / Manutenção / Expansão / Programação / Locação Equipamento Telefônico

Descrição Complementar: Prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico UST, conforme especificações técnicas do Termo de Referência e seus anexos.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: Sim

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 65.448

Valor Máximo Aceitável: R\$ 7.047.440,6400

Situação: Adjudicado

Unidade de fornecimento: Unidade

Intervalo Mínimo entre Lances: -

Adjudicado para: MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A. , pelo melhor lance de R\$ 4.198.000,0000 , com valor negociado a R\$ 4.197.834,7200 .

Eventos do Item

Evento	Data	Observações
Adjudicado	15/01/2020 14:41:27	Adjudicação em grupo da proposta. Fornecedor: MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A., CNPJ/CPF: 36.765.378/0001-23, Melhor lance: R\$ 4.198.000,0000, Valor Negociado: R\$ 4.197.834,7200

Fim do documento



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF
www.cnj.jus.br

RELATÓRIO

À Presidente da Comissão Permanente de Licitação,

1. Trata-se de processo administrativo que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas.

2. Analisada a minuta de Edital (0791886), a Assessoria Jurídica emitiu parecer cancelando o documento, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 (0796089), e o Diretor Geral autorizou a abertura do procedimento licitatório (0796751).

3. O Aviso de Licitação foi divulgado em 19 de dezembro de 2019 no Diário Oficial da União nº 245, Seção 3, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, na página eletrônica do CNJ e afixado no quadro de avisos da CPL (0809445).

4. Informamos que, após as publicações, foram apresentados 3 questionamentos (0809447, 0809456, e 0809461) aos termos do Edital.

5. Na sessão pública de abertura do Pregão, realizada em 07 de janeiro de 2020, às 14h; 4 (quatro) empresas cadastraram propostas para o Grupo 1 e, conforme documento SEI n.0809464.

6. Após verificação das propostas cadastradas, procedeu-se à fase de lances. Encerrada a etapa competitiva, verificou-se a ordem de classificação final disposta no documento nº 0809467.

7. Por conseguinte, a empresa mais bem colocada foi convocada a apresentar sua proposta de preço ajustada ao seu lance final no prazo estabelecido na Seção IX do Edital.

ITEM 1				
Classificação	Empresa	Valor total (R\$)	Julgamento da Proposta	Motivo da Aceitação
1º	MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A.	R\$ 4.197.834,72	(Proposta – 0809478 Análise Técnica -0809484) ACEITA	Por atender a todos os requisitos do edital.

8. Cabe transmitir a Vossa Senhoria que foi realizada Prova de Conceito (POC) conforme o item 10.1 do Edital pela empresa MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A. no dia 14/01/2019. Sendo assim, julgo oportuno informar que a supracitada POC foi acompanhada por este Pregoeiro e por 02 (dois) servidores do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e a manifestação pela aprovação consta da Análise Técnica (0809484)

9. Encerrada a sessão, não foi registrada intenção de recurso por parte das empresas, conforme Ata de realização do Pregão Eletrônico nº 49/2019 (0809491).

10. O resultado do certame foi publicado no Diário Oficial da União (0809501).

11. A economia auferida no Pregão 49/2019 foi de 40,43 %, representando um montante de R\$ 2.849.605,92 (dois milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, seiscentos e cinco reais e noventa e dois centavos), conforme mapa comparativo de preços (0809505).

12. O objeto foi adjudicado para as empresas MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A. ITEM 1, conforme Termo de Adjudicação n.0809509.

13. Mediante dever de ofício, ressalte-se que o Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU) recomendou aos gestores públicos a identificação de comportamentos prejudiciais à boa condução dos procedimentos licitatórios pelas licitantes. Nesse sentido, relato que o procedimento ocorreu sem qualquer incidente.

14. Por fim, e sendo o que me cabia informar, encaminho o processo para as providências relativas à comprovação da regularidade jurídica do certame e posterior homologação por parte da autoridade competente.

Respeitosamente,

Bruno César de Oliveira Lopes

Pregoeiro



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO CESAR DE OLIVEIRA LOPES, CHEFE DE SEÇÃO - SEÇÃO DE LICITAÇÕES**, em 16/01/2020, às 16:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **0809597** e o código CRC **9B26EC15**.



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF
www.cnj.jus.br

CONTRATO

CONTRATO N. 03/2020

CONTRATO CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO DE TIC (Pregão Eletrônico n. 49/2019 - Processo Administrativo/CNJ n. 02897/2019).

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Blocos E e F, em Brasília - Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o n. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor-Geral, **Johaness Eck**, RG n. 6.997.231-x SSP/SP e CPF n. 006.583.638-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e pelo art. 3º, inciso XI, alínea “al”, da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, e a empresa **MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A.**, com sede no SIG, Quadra 04, Lote 625, Parte A, Brasília/DF, CEP 70610-440, telefone (61) 3963-0030, inscrita no CNPJ sob o n. 36.765.378/0001-23, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Presidente, **José Marcos de Paiva**, RG n. 2.974.456 SSP/DF e CPF n. 109.259.438-86, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico CNJ n. 49/2019, publicado no Diário Oficial da União do dia 11 de janeiro de 2020, e a respectiva homologação, conforme Despacho DG 0813073 do Processo n. 02897/2019, celebram o presente contrato, observando-se as normas constantes nas Leis n. 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto n. 10.024/2019, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, mediante ferramenta integrada de controle e gerenciamento de demandas, observados o Edital, o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são parte integrante deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – O objeto do presente contrato será executado de forma indireta, por empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto na Lei n. 8.666/1993.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA TERCEIRA – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) prestar, por meio do gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, utilizando-se das formas de comunicação previstas no Termo de Referência;
- b) exercer permanente fiscalização, registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados;
- c) proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- d) efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- e) aplicar as sanções previstas neste contrato, assegurando à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.
- f) proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da **CONTRATADA** às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do **CONTRATANTE**.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA QUARTA – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos, conforme art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/1993;
- b) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) indicar preposto, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/1993, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes a execução do objeto;
- d) o preposto indicado pela **CONTRATADA** deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas no Termo de Referência;
- e) manter os profissionais nas dependências do **CONTRATANTE** adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;
- f) seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- g) responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- h) substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE**;
- i) responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do objeto contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso existam;
- j) arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com o fornecimento objeto deste Contrato;
- k) arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o **CONTRATANTE** possa ser compelido a responder em decorrência desta contratação;
- l) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, obrigando-se a atender

todas as reclamações a respeito do fornecimento;

m) comunicar ao **CONTRATANTE**, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização;

n) acatar as determinações feitas pela fiscalização do Contratante no que tange ao cumprimento do objeto deste contrato;

o) apresentar, junto com a Nota Fiscal, todas as certidões solicitadas no edital; e

p) cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas/penalidades.

Parágrafo primeiro - Não está prevista subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido características técnicas do objeto.

Parágrafo segundo – A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – O local de prestação dos serviços previstos no contrato será na sede do CNJ atualmente localizada no Setor de Administração Federal Sul – SAF/SUL, Quadra 2, lotes 5 e 6, Edifício Premiun, Blocos “E” e “F” – Asa Sul – Brasília, Distrito Federal.

Parágrafo primeiro – As atividades e respectivos serviços demandados pelo **CONTRATANTE** deverão ocorrer por emissão de Ordem de Serviço, iniciadas, tratadas e encerradas eletronicamente por meio de ferramenta integrada e informatizada disponibilizada pela **CONTRATADA**, conforme especificado no Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços do Termo de Referência.

Parágrafo segundo - Os serviços serão executados, preferencialmente, nas dependências do **CONTRATANTE**, que ficará responsável por providenciar conexão, espaço físico, mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicações, se necessário para a prestação dos serviços, e excepcionalmente externamente ao órgão, em pontos de presença do **CONTRATANTE** quando em se tratando de projetos realizados em campo e eventos, sempre no âmbito do Distrito Federal. **Parágrafo terceiro** - Caso os serviços demandem, deslocamento, alocação de infraestruturas temporárias, estas deverão ser fornecidas pela **CONTRATADA** para viabilização do projeto, tais como, infraestrutura lógica, elétrica e de comunicações, equipamentos e profissionais necessários a realização dos serviços, mediante solicitação, especificação e justificativa expressa na Ordem de Serviço.

CLÁUSULA SEXTA - As demandas pelos serviços são originadas por eventos previsíveis, programados e previstos em escalas de complexidade variáveis, ainda que para uma mesma atividade em OS diferentes, pois ao ser aplicada a situação, condição ou ator distinto gera características de execução e entrega de produtos diferenciados dos demais.

Parágrafo primeiro – Os serviços serão definidos conforme o Catálogo de Serviços e as correlações entre a complexidade da atividade, abrangência, impacto, perfis técnicos, entre outras especificações descritas nos Anexos do Termo de Referência.

Parágrafo segundo - A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de ordem de serviço (OS) por parte da unidade requisitante, em conformidade com a necessidade do CNJ ao longo da contratação.

Parágrafo terceiro - A ordem de serviço (OS) só será válida após aprovação do fiscal técnico e autorização fiscal administrativo ou gestor do contrato, todos designados pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo quarto - A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

Parágrafo quinto - Os macroprocessos são apresentados na dinâmica de execução do contrato, por tipo de serviço: Rotineiro ou por Projeto;

Parágrafo sexto - Deverão ser propostos planos de trabalho para ambos tipos de serviço: Rotineiro e por Projeto, os planos serão motivados pelas solicitações de serviço encaminhadas pelos setores requisitantes, conforme descrição nos Macroprocessos da Dinâmica do Contrato.

Parágrafo sexto - Sempre que ocorrer requisição de ajustes motivados por mudança de escopo, de tecnologia ou

de novas necessidades do **CONTRATANTE** que impliquem toda uma reedição do plano de trabalho apresentado, esse deverá ter seu recebimento definitivo e caberá à **CONTRATADA** requerer sua reedição por meio de nova solicitação de serviço.

Parágrafo sétimo - O prazo para início da execução de uma ordem de serviço para serviços classificados como projeto deverá constar do plano de trabalho apresentado pela **CONTRATADA** e aprovado pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo oitavo - A ordem de serviço somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita pelo fiscal técnico para a sua não execução.

Parágrafo nono - Os serviços poderão, eventualmente, ser prestados na modalidade remota (à distância) desde que observados os critérios de segurança, contratuais e justificado o interesse do CNJ, vedada sua totalidade.

DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

CLÁUSULA SÉTIMA – A **CONTRATADA**, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a Tabela de Consolidação das Medições dos Indicadores definidos no Anexo IV do Termo de Referência, a serem disponibilizados ao **CONTRATANTE** para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

DO VALOR

CLÁUSULA OITAVA – O valor total do presente contrato é de **R\$ 4.197.834,72 (quatro milhões, cento e noventa e sete mil, oitocentos e trinta e quatro reais e setenta e dois centavos)**, conforme discriminado no Anexo A.

Parágrafo único – Já estão inclusos no preço todos os encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

DO REAJUSTE

CLÁUSULA NONA – Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da Contratada, que somente poderá ser apresentado ao CNJ a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta ou da data do último reajuste, conforme o caso.

CLÁUSULA DEZ – O percentual de reajuste que eventualmente venha a ser deferido terá, a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante.

CLÁUSULA ONZE – Nas ocasiões em que a Contratada for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença, deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA DOZE – O objeto do presente contrato será recebido:

a) Provisoriamente, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório, para fins de verificação dos produtos previstos nas Ordens de Serviços entregues mensalmente em conformidade com o definido no Termo de Referência. Registra-se que a **CONTRATADA** deverá providenciar, sem ônus para o **CONTRATANTE**:

i. Relatório Gerencial de Serviços – Relatório mensal com a relação de todas as solicitações de serviços recebidas pela **CONTRATADA**, com ou sem planos de trabalho, apresentadas no período. O relatório deverá conter, no mínimo, além das especificadas as seguintes informações:

- Identificação da solicitação de serviço;
- Identificação da unidade requisitante;

- Data de recebimento da solicitação de serviço pela **CONTRATADA**;
- Data prevista para a entrega do plano de trabalho; e
- Data de recebimento do plano de trabalho pelo **CONTRATANTE**.

ii. Avaliação quanto ao cumprimento do prazo para a apresentação do plano de trabalho;

b) Definitivamente, mensalmente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do produto, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Parágrafo primeiro – A **CONTRATADA**, na figura do seu Preposto, será responsável pela elaboração do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do Anexo IV do Termo de Referência, a serem disponibilizados ao **CONTRATANTE** para eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

Parágrafo segundo - Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a **CONTRATADA** obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

Parágrafo terceiro - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA TREZE – O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, “a”, da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**.

Parágrafo primeiro – O pagamento será efetuado mensalmente após a emissão do Relatório Gerencial de Serviços e do Termo de Recebimento Definitivo, em conjunto com as notas fiscais atestadas pela fiscalização do Contrato, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

Parágrafo segundo - A **CONTRATADA** não poderá apresentar nota fiscal com número raiz do CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste Contrato.

Parágrafo terceiro - A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, neste contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à **CONTRATADA** com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

Parágrafo quarto - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

Parágrafo quinto - A não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços, mas poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA QUATORZE – Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUINZE – As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao **CONTRATANTE**, Programa de Trabalho: 02032003321BH0001, tendo sido emitida a Nota de Empenho n. 2020NE000101, datada de 27 de janeiro de 2020.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DEZESSEIS – Com fundamento no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993, a **CONTRATADA** ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

a.1) a **CONTRATADA** será notificada formalmente pelo **CONTRATANTE** em caso de descumprimento de obrigação contratual e terá de apresentar as devidas justificativas em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;

a.2) A **CONTRATADA** será notificada formalmente pelo **CONTRATANTE** caso incorra no descumprimento dos níveis de serviço, injustificadamente, por 2 (dois) meses seguidos ou 3 (três) meses alternados no decorrer dos últimos 6 (seis) meses;

a.3) caso não haja manifestação dentro desse prazo ou o **CONTRATANTE** entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, a **CONTRATADA** será advertida.

b) multa de:

b.1) 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor total do Contrato, no caso de descumprimento do prazo para realização da reunião de alinhamento, calculado sobre o valor contratado, limitada a incidência de 30 (trinta) de atraso;

b.1.1) No caso de atraso injustificado para realização de reunião de alinhamento por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, com a aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor total da Ordem de Serviço, no caso de descumprimento do prazo de entrega, limitada a incidência a 10 (dez) dias corridos:

b.2.1) No caso de atraso injustificado na entrega do objeto por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço;

b.2.2) No caso de atraso injustificado na entrega do objeto, por prazo superior a 10 (dez) dias corridos, com a não aceitação do objeto pelo **CONTRATANTE**, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço.

b.3) 0,2% (dois décimos por cento) no caso de descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço, calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, limitada a incidência de 10 (dez) dias de atraso até a regularização;

b.4) 5% (cinco por cento) do valor da Ordem de Serviço correspondente calculada sobre seu valor mensal no caso de OS rotineiras e total no caso de OS de projeto, no caso de reincidência descumprimento do nível de serviço ajustado na respectiva Ordem de Serviço; e

b.5) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total da obrigação, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades legais; e

d) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo primeiro - O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado do valor da garantia contratual ou cobrado judicialmente.

Parágrafo segundo - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do *caput* desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

Parágrafo terceiro - A penalidade prevista na alínea "c" desta cláusula também poderá ser aplicada à **CONTRATADA**, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato

ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

Parágrafo quarto - Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à **CONTRATADA** o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo quinto - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para **CONTRATADA**, na forma da lei.

Parágrafo sexto – Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pela **CONTRATADA** deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais e/ou em versões autenticadas, por cartórios extrajudiciais ou por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**, não serem avaliados. Caso a autenticação de cópias de documentos originais e/ou o fornecimento de cópias de documentos sejam requeridos ao **CONTRATANTE**, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Guia de Recolhimento da União (GRU).

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DEZESSETE – O inadimplemento de cláusula estabelecida neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

CLÁUSULA DEZOITO – Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

- a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do **CONTRATANTE**.

Parágrafo único – Caso a **CONTRATADA** venha a sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação deste contrato, desde que sua execução não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

CLÁUSULA DEZENOVE – Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA VINTE – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

DO ACOMPANHAMENTO

CLÁUSULA VINTE E UM – O **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato. As ocorrências serão registradas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Parágrafo único - A existência e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto contratado.

DA GARANTIA CONTRATUAL

CLÁUSULA VINTE E DOIS– A **CONTRATADA** apresentará, em até **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação do extrato deste instrumento na Imprensa Oficial, garantia de execução do contrato no valor de **R\$ 209.891,73** (duzentos e nove mil, oitocentos e noventa e um reais e setenta e três centavos), correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, tendo como beneficiário o **CONTRATANTE**. A garantia de

execução poderá ser apresentada numa das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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 Economia;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

Parágrafo primeiro – A garantia deverá ser prestada com validade de 3 (três) meses após o término do período de atualização tecnológica.

Parágrafo segundo – A garantia apresentada deverá assegurar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; de multas moratórias e punitivas aplicadas à **CONTRATADA**; de prejuízos causados ao **CONTRATANTE**, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

Parágrafo terceiro - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

Parágrafo quarto - Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice:

- a) deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);
- b) deverá ter sido emitida em data anterior à de realização do evento e/ou, se emitida em data posterior à de realização do evento, deverá ser apresentada juntamente com cópia da proposta protocolada na Seguradora e de documento probatório do pagamento do prêmio, um e outro datados em momento anterior ao de realização do evento;
- c) deverá conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;
- d) não deverá estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de Juízo Arbitral; e
- e) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (CNJ) e/ou prazo de carência.

Parágrafo quinto - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo sexto - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a pessoa fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme artigo 825 da Lei n. 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei n. 6.015/73.

Parágrafo sétimo - O atraso injustificado superior a 20 (vinte) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar sua rescisão unilateral, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

Parágrafo oitavo - Alterado o valor do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial.

Parágrafo nono - Prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.

Parágrafo dez - A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas neste contrato será devolvida à **CONTRATADA**, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias para a regularização da pendência.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA VINTE E TRÊS – Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais.

DA PUBLICIDADE

CLÁUSULA VINTE E QUATRO – O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

DO FORO

CLÁUSULA VINTE E CINCO – Para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente contrato é eleito o foro de Brasília - Distrito Federal.

Justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

Johaness Eck

Diretor-Geral

Pela **CONTRATADA**

José Marcos de Paiva

Presidente

ANEXO A DO CONTRATO N. 03/2020, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO DE TIC (Pregão Eletrônico n. 49/2019 - Processo Administrativo/CNJ n. 02897/2019)).

VALOR DISCRIMINADO DO CONTRATO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN	QTDE.	VVALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

1	Prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, conforme especificações técnicas do Termo de Referência e seus anexos.	UST	65.448	64,14	4.197.834,72
---	---	-----	--------	-------	--------------



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO MORAES GODOY, ASSESSOR-CHEFE EM SUBSTITUIÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA**, em 30/01/2020, às 13:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Marcos de Paiva, Usuário Externo**, em 30/01/2020, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK, DIRETOR-GERAL - DIRETORIA GERAL**, em 30/01/2020, às 18:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **0817077** e o código CRC **A4FE4C81**.



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF
www.cnj.jus.br

TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 03/2020, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO DE TIC, SOB DEMANDA (Pregão Eletrônico n. 49/2019 - Processo Administrativo/CNJ n. 02897/2019).

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Blocos E e F, em Brasília - Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o n. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor-Geral, **Johaness Eck**, RG n. 6.997.231-x SSP/SP e CPF n. 006.583.638-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e pelo art. 3º, inciso XI, alínea “al”, da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, e a empresa **MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A.**, com sede no SIG, Quadra 04, Lote 625, Parte A, Brasília/DF, CEP 70610-440, telefone (61) 3963-0030, inscrita no CNPJ sob o n. 36.765.378/0001-23, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Presidente, **José Marcos de Paiva**, RG n. 2.974.456 SSP/DF e CPF n. 109.259.438-86, celebram o presente Termo Aditivo com fundamento na Lei nº 8.666/1993, observando-se o contido no processo CNJ/SEI n. 02897/2019 e mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe.

DA PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – O presente contrato fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar de 30 de janeiro de 2021.

Parágrafo único – Fica ressalvado o direito da Contratada à reajustamento de preços, observada a Cláusula Onze do contrato.

DO VALOR

CLÁUSULA TERCEIRA – O valor total estimado do contrato para cobrir as despesas relativas à prorrogação da vigência, no período de 30/01/2021 a 29/01/2022, é de R\$ **5.247.293,40** (cinco milhões e duzentos e quarenta e sete mil e duzentos e noventa e três reais e quarenta centavos).

DA DESPESA

CLÁUSULA QUARTA – As despesas com este termo aditivo, nos exercícios de 2021 e 2022, serão alocadas à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à **CONTRATANTE**, nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais.

Parágrafo único – A eficácia do presente termo aditivo quanto à prorrogação do prazo de vigência fica condicionada à efetiva disponibilidade orçamentária para atender a despesa no exercício de 2021.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA – O presente Termo Aditivo tem vigência a contar de sua assinatura.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato, no que não colidam com a presente disposição.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

Johaness Eck

Diretor-Geral

Pela **CONTRATADA**

José Marcos de Paiva

Presidente

ANEXO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 03/2020, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO DE TIC, SOB DEMANDA (Pregão Eletrônico n. 49/2019 - Processo Administrativo/CNJ n. 02897/2019).

VALOR DISCRIMINADO DO CONTRATO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN	QTDE.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviços de apoio técnico às atividades de gestão de TIC no âmbito do DTI/CNJ, sob demanda, conforme catálogo de serviços baseado em unidades de serviço técnico – UST, conforme especificações técnicas do Termo de Referência e seus anexos.	UST	81.810	64,14	5.247.293,40



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO MORAES GODOY, ASSESSOR-CHEFE EM SUBSTITUIÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA**, em 08/01/2021, às 16:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Marcos de Paiva, Usuário Externo**, em 08/01/2021, às 18:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK, DIRETOR-GERAL - DIRETORIA GERAL**, em 20/01/2021, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador 1014425 e o código CRC 0612F28B.



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 Blocos E e F - CEP 70070-600 - Brasília - DF
www.cnj.jus.br

TERMO ADITIVO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 03/2020, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ÀS ATIVIDADES DE GESTÃO DE TIC, SOB DEMANDA (Pregão Eletrônico n. 49/2019 - Processo Administrativo/CNJ n. 02897/2019).

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado no SAF/SUL, Quadra 02, Lote 05/06, Blocos E e F, em Brasília - Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o n. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor-Geral, **Johaness Eck**, RG n. 6.997.231-x SSP/SP e CPF n. 006.583.638-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e pelo art. 3º, inciso XI, alínea "al", da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, e a empresa **MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A.**, com sede no SIG, Quadra 04, Lote 625, Parte A, Brasília/DF, CEP 70610-440, telefone (61) 3963-0030, inscrita no CNPJ sob o n. 36.765.378/0001-23, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Presidente, **José Marcos de Paiva**, RG n. 2.974.456 SSP/DF e CPF n. 109.259.438-86, celebram o presente Termo Aditivo com fundamento na Lei nº 8.666/1993 (art. 65, I, a), observando-se o contido no processo CNJ/SEI n. 02897/2019 e mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração qualitativa da tabela 4.3.1 e dos Anexos III e IV, todos do ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA, o qual é parte do Contrato em epígrafe por força de sua Cláusula Primeira.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA SEGUNDA – O ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA, integrante do Contrato em epígrafe, passa a vigorar com as seguintes alterações:

a) **Tabela 4.3.1:**

4.3 Dinâmica da Execução do contrato (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

4.3.1 A tabela abaixo foi elaborada com os principais marcos e eventos relevantes que ocorrerão durante a execução do contrato:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	ATOES	ARTEFATO	CANAL
1	Assinatura do contrato.	Até 5 dias úteis da convocação para a assinatura do contrato	DG/Preposto ou Representante da contratada	Contrato assinado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
	Assinatura do Termo de compromisso de manutenção de Sigilo			Termo de compromisso de manutenção de Sigilo assinado	
	Publicação da	Após a			Sistema Eletrônico de

2	Equipe de Fiscalização	assinatura do contrato	DG	Portaria de designação	Informações (SEI)
3	Reunião de alinhamento	Até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato.	Gestor do Contrato/ Preposto	- Ata de reunião de alinhamento - Modelos de Solicitação, análise, abertura, interrupção, fechamento e pagamento de Ordens de Serviço Modelo de Plano de Trabalho - Plano de Execução Periódico	- Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Plataforma Teams ou similar
O plano de execução anual deve ser atualizado trimestralmente, no mínimo.					
4	Início das emissões de Ordem de Serviço	Até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação da OS	Demandante, Coordenadores de Área, Gestor do Contrato/Preposto.	Solicitação de Serviço Plano de Trabalho (registro no SEI via RGS) Ordem de Serviço (registro no SEI via RGS)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no Sistema Integrado de Gestão de Demandas
			Preposto	Registro no relatório de geral de serviços –RGS, das solicitações de Serviços e Planos de Trabalho	
5	Fechamento de Ordem de Serviço	Até 5 (cinco) dias úteis Após a entrega dos produtos Declarações	Demandante e Gestores do Contrato.	Termo de Recebimento Provisório Termo de Recebimento Definitivo Relatório Complementar	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no Sistema Integrado de Gestão de Demandas
6	Medição mensal das OS emitidas	Entre o dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês posterior com exceção ao 1º mês que será proporcional a assinatura contratual.	Gestor do contrato / Preposto	Listagem de OS para pagamento Links para o diretório onde os produtos foram gravados.	E-mail ou Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Sistema Integrado de Gestão de Demandas Plataforma Teams ou similar
7	Entrega do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Até o 3º (terceiro) dia útil após o registro de cada ocorrência ou seja, Ciclo mensal.	Preposto	Relatório Gerencial de Serviços (RGS). Links para o diretório onde os produtos foram gravados.	Correio Eletrônico (e-mail) ou Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
					Correio

8	Análise do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Em até 5(cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório Gerencial de Serviços (RGS).	Gestor do contrato / Demandante	Notificação de avaliação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS). TRD	Eletrônico (e-mail) ou Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Plataforma Teams ou similar
9	Reunião de atualização do Catálogo de Serviços	Mensalmente	Gestores do Contrato / Demandantes/ Preposto	Registro de reunião de atualização Catálogo Atualizado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Sistema Integrado de Gestão de Demandas Plataforma Teams ou similar
10	Reunião de validação das expectativas	Em até 15 (quinze) dias antes do encerramento da vigência do Contrato	Gestores do Contrato / Preposto	Ata de reunião de validação	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Plataforma Teams ou similar

b) **Anexo III:**

Anexo III - Instrumento de Solicitação e Ordem de Serviços

A – III 1 A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante abertura de Ordem de Serviço (OS) por parte da unidade requisitante, em conformidade com a necessidade do CNJ ao longo da contratação.

A – III 2 Uma ordem de serviço só é válida após aprovada pelo Demandante e autorizada pelo coordenador da respectiva área e, em seguida, pelo coordenador da área gestora do contrato (COAG), com todos os servidores devidamente vinculados ao CONTRATANTE.

A – III 3 A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

A – III 4 Os macroprocessos são apresentados na dinâmica de execução do contrato, por tipo de serviço: Rotineiro ou por Projeto;

A – III 5 Deverão ser propostos planos de trabalho para ambos tipos de serviço: Rotineiro e por Projeto, os planos serão motivados pelas solicitações de serviço encaminhadas pelos setores requisitantes, conforme descrição nos Macroprocessos da Dinâmica do Contrato.

A - III 6 Sempre que ocorrer requisição de ajustes motivados por mudança de escopo, de tecnologia ou de novas necessidades do CONTRATANTE que impliquem na reedição do plano de trabalho apresentado, esse deverá ter seu recebimento definitivo realizado e ficará a critério da CONTRATANTE requerer nova edição por meio de outra solicitação de serviço.

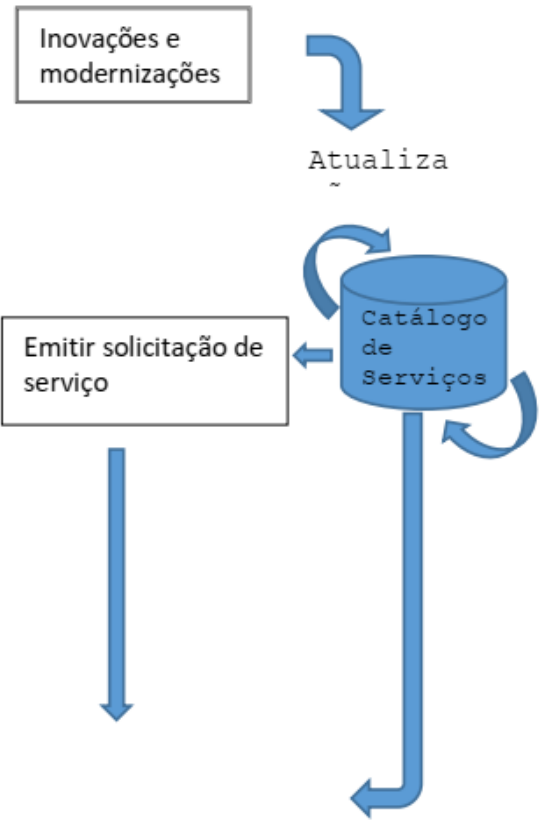
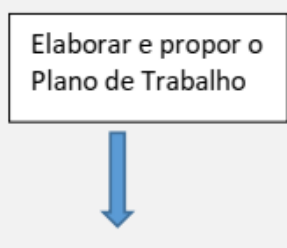
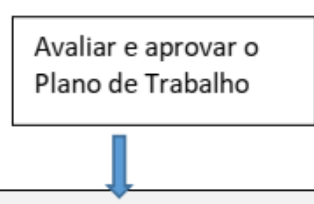
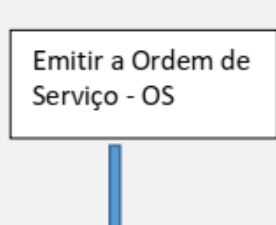
A – III 7 O prazo para início da execução de uma ordem de serviço para serviços classificados como Projeto deverá constar do plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE.

A – III 8 Uma ordem de serviço de Projeto somente é encerrada quando todas as atividades a ela associadas estiverem finalizadas e seus respectivos produtos homologados ou, para aquelas não finalizadas, houver justificativa aceita ou emitida pelo Demandante para a sua não execução. Somente os produtos homologados serão pagos.

A – III 9 Os produtos gerados nas respectivas OS deverão ser gravados e disponibilizados em diretório público e acessível no ambiente do CNJ, conforme indicação técnica do DTI, sendo os links informados quando da emissão do RGS e fechamento de cada OS.

Macroprocessos da Dinâmica do Contrato

Demandas Por Projeto		
	Ação	Descrição

Contratante		O CONTRATANTE, por meio da unidade requisitante, acessa o Catálogo de Serviços atualizado e elabora uma ou mais solicitações de serviço para a CONTRATADA. Cada solicitação feita pelo Demandante deverá ser aprovada pelo coordenador da respectiva área do Demandante e pelo coordenador da área gestora do contrato (COAG). Caso inexistam atividades que se correlacionem com os objetivos e produtos a serem gerados – observado o Objeto contratual, a requisitante\demandante poderá justificar e solicitar sua inclusão para o Gestor do Contrato. A seu critério, o Gestor poderá: a) incluir a atividade aplicando os critérios utilizados na elaboração do Catálogo inicial, solicitando opcionalmente a manifestação do Comitê Gestor de TIC para referenciar sua decisão. b) solicitar opinião formal de especialista c) realizar pesquisa em outros órgãos para atividades similares.
Contratada		A CONTRATADA, analisará a solicitação de serviço e terá até 5 dias úteis para propor o plano de trabalho. Deverão ser escolhidas as atividades constantes do Catálogo que se adequem aos objetivos e produtos a serem gerados, conforme condições e cenários indicados pelo CONTRATANTE.
Contratante		O CONTRATANTE analisa e aprova o plano de trabalho. Caso não concorde com algum item do plano apresentado, o CONTRATANTE se reúne com a CONTRATADA para procederem aos ajustes necessários.
Contratante		O CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço com a quantidade de UST definida no plano de trabalho aprovado. A quantidade total de UST relacionadas ao esforço necessário para execução da OS, não poderá ser revista pelas partes durante a realização dos serviços.

Contratada	Alocar recursos 	A CONTRATADA aloca os recursos em conformidade com as complexidades e os perfis informados no plano de trabalho.
Contratada	Executar a Ordem de Serviço - OS 	A CONTRATADA executa os serviços estabelecidos nos termos da OS.
Contratante	 Avaliar a Ordem de Serviço – OS executada 	O Demandante avalia os produtos entregues e faz o respectivo registro do Recebimento Provisório na ferramenta de gerenciamento de OS. Após a emissão do Recebimento Provisório, a OS segue para encerramento pelo Gestor.
Contratante	Encerrar Ordem de Serviço - OS 	À medida que as OS são recebidas provisoriamente, o Gestor avalia e procede ou não ao seu encerramento. As OS aprovadas são repassadas para a CONTRATADA para fins de faturamento. As OS com pendências devem ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviços acordados e das penalizações previstas.
Contratada	Faturar a Ordem de Serviço - OS 	Todas as OS encerradas e aprovadas no período são objeto de Recebimento Provisório pelo Gestor Substituto. Em seguida, de posse do RGS, o Gestor Titular analisa e realiza o batimento entre o movimento do período, verifica os níveis de serviço e elabora o relatório para pagamento.
Contratante	Registrar ocorrências mensais	A CONTRATANTE procede aos registros na ferramenta de gestão de demandas e no SEI encerrando o ciclo mensal identificando as realizações e as pendências para o ciclo seguinte. Deve-se ainda atualizar o Plano de Execução Periódico , quando necessário.
	Fim	

Demandas Rotineiras

	Ação	Descrição
Contratante	Inovações e modernizações Atualiza Catálogo de Serviços Emitir solicitação de serviço	O CONTRATANTE, por meio da unidade requisitante, acessa o Catálogo de Serviços atualizado e elabora uma ou mais solicitações de serviço para a CONTRATADA. Cada solicitação feita pelo Demandante deverá ser aprovada pelo coordenador da respectiva área do Demandante e pelo coordenador da área gestora do contrato (COAG). Caso inexistam atividades que se correlacionem com os objetivos e produtos a serem gerados, a requisitante\demandante poderá justificar e solicitar sua inclusão para o Gestor do Contrato. A seu critério, o Gestor poderá: a) incluir a atividade aplicando os critérios utilizados na elaboração do Catálogo inicial, solicitando opcionalmente a manifestação do Comitê Gestor de TIC para referenciar sua decisão. b) solicitar opinião formal de especialista c) realizar pesquisa em outros órgãos para atividades similares.
Contratada	Elaborar e propor o Plano de Trabalho	A CONTRATADA, analisará a solicitação de serviço e terá até 5 dias úteis para propor o plano de trabalho. Deverão ser escolhidas as atividades constantes do Catálogo que se adequem aos objetivos e produtos a serem gerados, conforme condições e cenários indicados pelo CONTRATANTE.

Contratante	Avaliar e aprovar o Plano de Trabalho	O CONTRATANTE analisa e aprova o plano de trabalho. Caso não concorde com algum item do plano apresentado, o CONTRATANTE se reúne com a CONTRATADA para procederem aos ajustes necessários.
Contratante	Emitir a Ordem de Serviço - OS	O CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço com a quantidade de UST definida no plano de trabalho aprovado. A quantidade total de UST relacionadas ao esforço necessário para execução da OS não poderá ser revista pelas partes durante a realização dos serviços.
Contratada	Alocar recursos	A CONTRATADA aloca os recursos em conformidade com as complexidades e os perfis informados no plano de trabalho.
Contratada	Executar a Ordem de Serviço - OS	A CONTRATADA executa os serviços estabelecidos nos termos da OS.
Contratante	Avaliar a Ordem de Serviço – OS executada	O Demandante avalia os produtos entregues e faz o respectivo registro do Recebimento Provisório na ferramenta de gerenciamento de OS. Após a emissão do Recebimento Provisório, a OS segue para encerramento parcial pelo Gestor.
Contratante	Encerrar Ordem de Serviço - OS	À medida que as OS são recebidas provisoriamente, o Gestor avalia e procede ou não ao seu encerramento. As OS aprovadas são repassadas para a CONTRATADA para fins de faturamento. As OS com pendências devem ser sanadas pela CONTRATADA para faturamento futuro, sem prejuízo do descumprimento dos níveis de serviços acordados e das penalizações previstas.

Contratada	Faturar a Ordem de Serviço - OS ↓	Todas as OS encerradas e aprovadas no período são objeto de Recebimento Provisório pelo Gestor Substituto. Em seguida, de posse do RGS, o Gestor Titular analisa e realiza o batimento entre o movimento do período, elabora os níveis de serviço e elabora o relatório para pagamento.
Contratante	Registrar ocorrências mensais	A CONTRATANTE procede aos registros na ferramenta de gestão de demandas e no SEI encerrando o ciclo mensal identificando as realizações e as pendências para o ciclo seguinte. Deve-se ainda atualizar o Plano de Execução Periódico, quando necessário.
	Fim	

c) Anexo IV:

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - GESTÃO DO NÍVEL DE SERVIÇOS

No intuito de assegurar a efetiva prestação dos serviços e respectivos produtos gerados será aplicada a gestão do nível de serviços para ajustar o pagamento à medição mensal dos serviços efetivamente prestados com o desempenho, qualidade e conformidade exigidas pela CONTRATANTE na entrega dos respectivos produtos, considerando que:

a) Conforme a natureza e características de cada Ordem de Serviço, deverá ser alocado um ou mais indicadores;

b) (revogado);

c) A verificação dos Níveis de Serviço, realizado pelo gestor ao final de cada ciclo, deverá estar inserido na ferramenta (sistema integrado de gerenciamento de demandas);

d) A apuração dos níveis de serviços aqui descritos, poderá ensejar penalizações de glosa mediante dedução na Base de Cálculo de USTs consideradas na composição do valor a ser pago à CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis previstas no Edital e seus anexos.

e) Quaisquer limitações que independam da CONTRATADA que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao CONTRATANTE.

f) O Nível Mínimo de Serviços - NMS poderá ser revisado periodicamente, de forma a permitir ajustes necessários à melhoria contínua dos serviços. As revisões dos NMS serão estabelecidas mediante Termo Aditivo ao Contrato.

g) A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando artefatos livres de defeitos e de desconformidades. A CONTRATANTE também realizará a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA. Se as desconformidades apontadas pela CONTRATANTE gerarem retrabalho, as correções serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

h) Poderá ocorrer a devolução dos artefatos e/ou serviços por motivo de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões e melhores práticas adotadas pela CONTRATANTE. Em caso de recusa de qualquer artefato e/ou serviço, o prazo efetivo para sua correção não será considerado prorrogação do prazo contratual pré-definido ou dos prazos limites definidos para execução das demandas.

i) Dada a necessidade de implantação do serviço, envolvendo instalação de sistemas e equipamentos, treinamento de equipes da contratada, testes e ajustes no ambiente de produção, será fixado o período de adaptação de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato. Nesse período não incidirá nenhuma penalidade pelo descumprimento dos indicadores dos níveis de serviços, mas os indicadores de desempenho deverão ser calculados pela CONTRATANTE mensalmente para geração de base referencial.

j) Caso haja impedimentos técnicos que afetem os prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador, a CONTRATADA deverá justificar formalmente a CONTRATANTE, informando os motivos deste impedimento e, caso aceito, o atraso não será considerado na apuração dos indicadores.

k) A CONTRATADA deverá primar pela entrega dos serviços nos prazos, qualidade esperados e ao mesmo tempo garantir a conformidade técnica com o presente Termo de Referência, em atendimento dos níveis de serviços previstos neste NMS.

l) Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, serão estabelecidos e utilizados os índices de eficiência de prazo (desempenho), qualidade e conformidade.

m) Os níveis de serviço relativos ao prazo e à qualidade permitirão mensurar a eficiência dos serviços realizados pela CONTRATADA, e o terceiro indicador cuidará da mensuração de conformidade técnica com o Edital ou com a respectiva Ordem de Serviço durante a prestação dos serviços.

n) (revogado).

Tabela A - (revogada).

o) (revogado).

Tabela B - (revogada).

DEFINIÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO, QUALIDADE E CONFORMIDADE

Índice de Pontualidade dos Serviços (IPS) - Afere a capacidade da CONTRATADA na conclusão dos serviços dentro do prazo acordado junto à CONTRATANTE. Quanto maior este índice, maior a capacidade de atendimento da CONTRATADA.

Métrica: $IPS = 100 - (QSFP/QSE)$, onde:

IPS=Índice de Pontualidade dos Serviços;

QSFP=Quantidade de Serviços entregues Fora do Prazo Acordado;

QSE=Quantidade de Serviços Executados;

Nível de Serviço Objetivado para o IPS: **99,9%**.

Índice de Qualidade dos Serviços (IQS) - Afere a capacidade da CONTRATADA na conclusão dos serviços executados com qualidade aceitável pela CONTRATANTE. Entende-se por qualidade aceitável o serviço executado de forma que não necessite ajustes ou nova demanda de serviço para sua completude. Quanto maior este índice, maior a qualidade de atendimento da CONTRATADA.

Métrica: $IQS = 100 - (QSFQ/QSE)$, onde:

IQS = Índice de Qualidade dos Serviços

QSFQ=Quantidade de Serviços Fora da Qualidade Aceitável;

QSE=Quantidade de Serviços Executados;

Nível de Serviço objetivado para o IQS: **99,9%**.

Índice de Conformidade dos Serviços (ICS) - Afere a conformidade com elementos críticos do Edital durante a execução dos serviços.

Tabela C - Referência para aferição de conformidade técnica:

ITEM	OCORRÊNCIA (OC)	PARÂMETRO (PA)	PONTOS (PO)
N1	Alocar profissional notoriamente despreparado para realização dos serviços solicitados	Por profissional/ dia	100
N2	Ausência do profissional alocado para execução dos serviços, exceto em casos supervenientes justificados.	Por ocorrência	100
N3	Conduta inadequada do profissional no ambiente de trabalho em relação aos servidores, usuários dos serviços e demais partes interessadas.	Por ocorrência	100
N4	Evidência de desconformidade com a legislação trabalhista vigente ou relações contratuais relativas aos profissionais alocados na prestação do serviço, tal como inadimplência ou atrasos de pagamentos (Este critério de avaliação de conformidade tem como objetivo resguardar a CONTRATANTE da paralização integral ou parcial dos serviços fornecidos em função de falhas administrativas da CONTRATADA)	Por ocorrência	1000
N5	Atraso na entrega de produtos e artefatos que necessitem de correção ou retrabalho, a contar da notificação de desconformidade	Por produto ou artefato ao dia	200

Métrica: Para cada não conformidade serão atribuídos pontos conforme a Tabela de Referência e serão deduzidos da apuração do índice 0,001 % (zero vírgula, zero, zero um por cento – um milésimo), por cada ponto.

ICS = 100 - { [(PA X PO)_{n1} ++ (PA X PO)_{n7}] X 0,001}, onde:

ICS = Índice de Conformidade dos Serviços;

PO = Pontuação da não conformidade

PA = Quantidade do parâmetro de medição da não conformidade;

Nível de Serviço objetivado para o ICS: **99,9%**.

O índice será calculado com base nos apontamentos não conformidades registradas pelo gestor do contrato ou responsável pela área requisitante durante a execução dos serviços e ainda com base na aferição de conformidade dos índices auxiliares de tempo de atendimento e disponibilidade.

Tabela D - (revogada).

Tabela E - (revogada).

APURAÇÃO DA DEDUÇÃO APLICÁVEL POR QUEBRA DE NMS

A apuração da dedução aplicável deverá constar na medição do serviço, mediante verificação dos indicadores de nível de serviços aqui descritos, caso a CONTRATADA não cumpra com o seu compromisso quanto aos níveis de serviços objetivados para um ou mais indicadores

Apuração dos indicadores será feita com base na avaliação das Ordens de Serviço emitidas e respectivos termos de recebimento

parcial e definitivo com base nas entregas realizadas pela CONTRATADA no que tange às Ordens de Serviço (OS) geradas e não canceladas, assim como dos registros de apontamentos de não conformidades, aplicando as definições descritas na sessão anterior.

Realizada a apuração, dos indicadores os percentuais obtidos para cada indicador serão confrontados com a **tabela - F referência para apuração da dedução aplicável**, de forma a identificar eventuais deduções aplicáveis com base na comparação do desvio aferido para cada indicador apurado em relação ao nível de serviço objetivado para o indicador.

- DIPS** - Dedução apurada para o Índice de Pontualidade do Serviço(IPS);
- DIQS** - Dedução apurado para o Índice de Qualidade do Serviço(IQS);
- DICS** - Dedução apurado para o Índice de Conformidade do Serviço(ICS);

Tabela F – Referência para apuração da dedução aplicável

Desvio aferido	% Dedução por violação de NMS
de 0,01% a 1,00%	0,5 %
de 1,01% a 2,00%	1,0 %
de 2,01% a 3,00%	2,0 %
de 3,01% a 4,00%	3,0 %
de 4,01% a 5,00%	5,0 %
de 5,01% a 7,50%	8,0%
de 7,51% a 10,00%	10,0 %
superior a 10,00%	12,0%

Como Mecanismo de proteção a exequibilidade do Objeto contratado a dedução máxima aplicável no mês (DMA) será limitada a 15% sobre a base de cálculo UST’s consumidas na prestação dos serviços, caso a dedução apurada para o período (DAP) no mês seja superior ao DMA, a diferença será computada para apuração da dedução residual no mês subsequente, salvo em se tratando do último mês de contrato, neste caso a dedução apurada será aplicada integralmente.

Cálculo:

Dedução Apurada para o Período: **DAP = DRMA+DIPS+DIQS+DICS**

Dedução Residual Mês Anterior: **DRMA= DAP-DMA**

Dedução aplicável: Se **DAP>DMA**, então **DA=DMA**, Se não **DA=DAP** onde:

DA = Dedução Aplicável

DAP = Dedução Apurada para o Período

DMA = Constante de Dedução Máxima Aplicável = 15%

DRMA= Dedução Residual do Mês Anterior;

DIPS = Dedução apurada para o Índice de Pontualidade do Serviço (IPS);

DIQS = Dedução apurada para o Índice de Qualidade do Serviço (IQS);

DIPS = Dedução apurada para o Índice de Conformidade do Serviço (ICS);

Todos os indicadores serão avaliados pela CONTRATANTE para comprovação, observando e considerando as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

No caso de discordância da dedução aplicada sobre a Base de Cálculo apurada no período, a CONTRATADA deverá apresentar contestação justificada em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

O descumprimento recorrente dos níveis de serviço aqui definidos, sem que justificativa seja acatada pela CONTRATANTE, submetem a CONTRATADA outras sanções previstas neste Termo de Referência, podendo inclusive ensejar a rescisão contratual.

A CONTRATADA será responsável pela elaboração e apresentação do Relatório Gerencial de Serviços (RGS) que conterá, dentre outras informações, a tabela de consolidação das medições dos indicadores definidos na Tabela F do presente Anexo, a serem disponibilizados ao CONTRATANTE para fiscalização e verificação do andamento dos serviços, demandando a CONTRATADA eventuais justificativas no caso de desempenho inferior ao padrão.

DO VALOR

CLÁUSULA TERCEIRA – O valor total estimado do contrato para cobrir as despesas relativas a este aditivo mantém-se em **R\$ 5.636.642,57** (cinco milhões, seiscentos e trinta e seis mil, seiscentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA – O presente Termo Aditivo tem vigência a contar de sua assinatura.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato, no que não colidam com a presente disposição.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

Johaness Eck

Diretor-Geral

Pela **CONTRATADA**

José Marcos de Paiva

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA CRISTINA GOMES COÊLHO MATIAS, ASSESSORA-CHEFE - ASSESSORIA JURÍDICA**, em 10/05/2021, às 19:08, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Marcos de Paiva, Usuário Externo**, em 12/05/2021, às 11:56, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK, DIRETOR-GERAL - DIRETORIA GERAL**, em 12/05/2021, às 17:21, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](https://portal.do.cnj.gov.br) informando o código verificador **1085589** e o código CRC **A99CBB44**.

