



CO-01.04/2023

PROCESSO SEI Nº 7010.2023/0002181-2

**MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº CLP/PRESI/TJRO- PE nº 042/2022 – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RONDÔNIA**

**CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PRODAM-SP S/A E SONDA DO BRASIL LTDA.**

**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PRODAM-SP S/A**, com sede na Rua Líbero Badaró n.º 425, Centro, no Município de São Paulo, no Estado de São Paulo, CEP 01.009-905, inscrita no CNPJ sob n.º 43.076.702/0001-61, , doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Diretor de Administração e Finanças, Sr. **ELIAS FARES HADI**, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 11.049.629-2-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 094.438.328-95e por seu Diretor de Inovação e Arquitetura Organizacional, Sr. **CARLOS ROBERTO RUAS JUNIOR**, portador da cédula de identidade RG. nº 30.017.429-9-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob nº 216.873.348-11 e, por outro lado, a empresa **SONDA DO BRASIL LTDA**, CNPJ n. 64.641.327/0001-25, situada na Alameda Europa, 1206 – 1.º e 3.º andar Bloco B Tamboré, Santana de Parnaíba/SP, CEP: 06.543-325 doravante denominada simplesmente CONTRATADA, representada neste ato por **JORGE DAVID RAMIREZ SCOTT**, chileno, portador da Cédula de Identidade RNE V.552.765-S e inscrito no CPF/ME sob nº 233.004.628-60, celebram o presente Contrato na melhor forma de direito, em conformidade com as Leis Federais n. 8.666/93 e n. 10.520/02, pela Lei Complementar n. 123/06, pelo Decreto Federal n. 10.024/2019, pelo Decreto Estadual n. 18.340/2013, bem como pela Resolução do TJRO n. 006/2003-PR, publicada no Diário da Justiça/RO n. 057 de 26/03/2003, e com observância da Lei Estadual n. 2.414/2011, suas respectivas alterações e demais legislações pertinentes, conforme o Edital do Pregão Eletrônico n. 42/2022 – DEAGESP/TJRO, tipo menor preço, doravante denominado simplesmente EDITAL, autorizado pelo Processo Administrativo n. 0007329- 04.2021.8.22.8000, o fazendo mediante as Cláusulas e condições a seguir:

#### **DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA**

**1.1.** Execução de serviços de transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção de software, baseada nas ideias e práticas dos movimentos Ágil, seguindo a metodologia contida nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência e demais disposições contidas no EDITAL e seus Anexos.

**Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo**

Rua Líbero Badaró, 425 – Centro – CEP: 01009-905 – São Paulo – SP



/ProdAmSP

**1.2.** A execução contratual será por regime de empreitada por Preço Unitário, nos termos dos art. 6º, VIII, “b” da Lei n. 8.666/93.

**1.3.** Integram o presente Contrato, devidamente assinados, o Termo de Referência n. 42/2022 e seus Anexos, a proposta da CONTRATADA constante(s) no referido Processo Administrativo.

## **DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - CLÁUSULA SEGUNDA**

### **2.1. Da Reunião de Alinhamento**

**2.1.1.** Deverá ser realizada, até o 5º (quinto) dia útil após a última assinatura deste Contrato pelas partes, por meio de videoconferência ou presencialmente na Sede da PRODAM-SP, uma reunião de alinhamento, com a participação do preposto da CONTRATADA, conforme agendamento efetuado pelo Gestor deste Contrato, com o objetivo de:

- a) identificar as expectativas a respeito da Solução contratada;
- b) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Termo de Referência, neste Contrato, no Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- c) receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do CONTRATANTE;
- d) apresentação, pela CONTRATADA, de um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para resolução de dúvidas sobre a Solução;
- e) apresentação, pela CONTRATADA, de uma declaração(ões) indicando:
  - e1) Gerente de Projetos, com formação de nível superior completo e experiência mínima de 2 (dois) anos atuando em desenvolvimento Ágil.
- f) declaração do profissional indicado na alínea "e1" deste subitem, aceitando o exercício das funções; e
- g) comprovação do vínculo profissional entre a CONTRATADA e o profissional indicado na alínea "e1" deste subitem. A comprovação poderá ser efetuada mediante a apresentação de cópia autenticada da ficha de registro de empregado, com o respectivo carimbo do Ministério do Trabalho; registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou, ainda, qualquer outro meio admitido pela legislação pertinente. Para os dirigentes de empresas, tal comprovação poderá ser feita através de cópia da Ata da Assembleia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social.



**2.1.2.** A CONTRATADA deverá comprovar que o profissional indicado na alínea "e1" do subitem anterior tenha experiência igual e/ou compatível com o nível de exigência apresentado.

**2.1.3.** O profissional indicado na alínea "e1", do subitem 2.1.1 deste Contrato deverá participar da reunião de alinhamento.

**2.1.4.** Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo Gestor, fiscais deste Contrato e pela CONTRATADA.

## **2.2. Das Informações Gerais Sobre a Execução dos Serviços**

**2.2.1.** A Solução deverá atender a necessidade de mão de obra para a construção de novos sistemas, a manutenção (corretiva ou evolutiva) de sistemas já existentes no CONTRATANTE e/ou o suporte de soluções de software no ambiente produtivo.

**2.2.2.** Para o desenvolvimento de soluções, o serviço deverá compreender não apenas a modificação do código propriamente dita, mas também todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes a mudança, identificar a melhor solução, implementar e implantar as alterações para atender a ordem de serviço, mantendo o funcionamento do sistema de acordo com a qualidade necessária.

**2.2.3.** Para o suporte das soluções, o serviço deve compreender o atendimento de requisições e incidentes no ambiente produtivo.

**2.2.4.** Os produtos resultantes da execução dos serviços deverão obedecer aos padrões, processos, qualidade e ferramentas de gerenciamento, desenvolvimento, manutenção, suporte e documentação de software do CONTRATANTE. O Processo de Desenvolvimento de Sistemas do CONTRATANTE segue majoritariamente orientação dos métodos ágeis, enquanto que o Processo de Suporte a Soluções de Software é baseado em ITIL.

**2.2.5.** Espera-se que cada ordem de serviço seja executada por um Time Scrum (TS), composto pelos seguintes papéis:

a) O Product Owner - PO (dono do produto) responsável por maximizar o valor do produto e por definir e priorizar o trabalho do Time de Desenvolvimento. Por se tratar de um papel complexo por natureza, onde deveria ser o PO o próprio demandante do produto, necessitando ter conhecimento de técnicas SCRUM, do negócio em si e poder de decisão sobre o produto. Sendo assim, dividimos este papel em 2:

i) PO-cliente, é o efetivo dono do produto; e

ii) PO-técnico, é o "representante" do PO-cliente, que fará todas as tarefas de transferências das necessidades do PO-cliente para a forma que o SCRUM necessita;

b) O Scrum Master – SM, responsável pelo entendimento e aplicação da metodologia de desenvolvimento e liderança do Time de Desenvolvimento; e



c) Os Desenvolvedores, responsáveis por realizar todo o trabalho para a criação de qualquer aspecto de um incremento utilizável do software. Deverão ser multifuncionais, possuindo todas as habilidades necessárias para a criação do incremento do produto.

**2.2.6.** O Time de Desenvolvimento, primordialmente, irá cuidar das ordens de serviços relativas ao desenvolvimento de sistemas. Porém, a critério do CONTRATANTE, um time poderá também ter membros que fiquem responsáveis pelo suporte à produção do(s) sistema(s) desse time.

**2.2.7.** Os serviços deverão ser executados remotamente.

**2.2.8.** Os serviços, por padrão, deverão ser executados em turnos diários de até 8 (oito) horas, compreendendo o horário das 7h às 17h (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira. Esse horário poderá ser ajustado, desde que em comum acordo com o CONTRATANTE. No entanto, poderá haver a necessidade de execução de serviços de desenvolvimento fora do horário estabelecido, em finais de semana e em feriados, em razão de aumento de demanda, atendimento emergencial ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depuração de erros críticos, entre outros.

**2.2.8.1.** Para as atividades solicitadas pelo CONTRATANTE para serem executadas fora do horário estabelecido (7h às 17h - horário de Rondônia), será aplicado um fator de 2 vezes o valor da UST, conforme previsto no subitem 2.10, do ANEXO II do Termo de Referência (Da metodologia de desenvolvimento do PJRO).

**2.2.9.** A documentação que formaliza os processos e padrões de desenvolvimento e manutenção de software do CONTRATANTE, contendo o detalhamento das atividades e produtos relacionados aos serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas de informação, deverá ficar disponível para consulta do prestador de serviços. A prestação dos serviços será feita por meio da execução das tarefas segundo os processos, padrões e procedimentos do CONTRATANTE e seguindo o Guia do Desenvolvedor.

**2.2.10.** As licenças das ferramentas utilizadas nos processos de TI, deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA. A alteração ou a evolução das ferramentas utilizadas no CONTRATANTE não poderá ensejar qualquer mudança nos indicadores de nível mínimo de serviço a que está sujeita a prestação do serviço, nem em pagamentos adicionais. Os desenvolvedores deverão ser capacitados nas tecnologias utilizadas pelo CONTRATANTE.

**2.2.11.** Deverão ser consideradas como Ordens de Serviço de suporte de produção as solicitações devidamente registradas em meios alternativos, como e-mail, mensagens utilizando celular para o aparelho do plantão da CONTRATADA ou qualquer outro meio que evidencie a intenção de uma solicitação de serviços por parte dos integrantes do CONTRATANTE envolvidos na execução contratual. Nesses casos específicos, as solicitações deverão ser posteriormente convertidas em ordens de serviço (OS) e adicionadas à



documentação do processo. A data e horário que serão consideradas para fins de OS serão as registradas no meio alternativo.

**2.2.12.** O CONTRATANTE possui metodologia própria de desenvolvimento de software adequados às necessidades e especificidades de seu negócio. A metodologia de desenvolvimento de software que será utilizada é baseada no Scrum, Kanban e contém práticas de LEAN e Extreme Programming (XP). Maiores detalhamentos sobre a Metodologia de Desenvolvimento estão expostos no ANEXO II do Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO). Nesse Anexo, constam informações sobre o sistema de controle de demandas, como será a emissão e os requisitos das Ordens de Serviços, como será a metodologia de desenvolvimento, informações sobre a sustentação e estudos de código fonte e os padrões e regulamentações que os produtos devem seguir para serem entregues.

**2.2.13.** Outro ponto importante são os perfis profissionais que estão dispostos no ANEXO III do Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais), pois o ambiente computacional do CONTRATANTE e a criticidade das informações existentes, demandam que a criação e manutenção dos sistemas em operação sejam realizadas por profissionais com preparação técnica adequada, considerando que falhas nas operações de TIC ocasionam prejuízos consideráveis às atividades fins e as atividades de ordem administrativa. Com vistas a mitigar riscos de falhas nos sistemas, o CONTRATANTE buscou identificar formas de assegurar nível de conhecimento do profissional que será encarregado de tratar cada área do desenvolvimento de sistemas.

**2.2.14.** Os serviços a serem requisitados deverão observar o Repertório de Estimativa de Esforço, que é a lista de atividades que poderão ser solicitadas à CONTRATADA por meio de Ordens de Serviços. A tabela contendo a versão inicial do Repertório de Estimativa de Esforço se encontra disponível no ANEXO IV do Termo de Referência (Do Repertório de Estimativas). As versões futuras deste documento serão publicadas em comunicado oficial do CONTRATANTE. A Estimativa de Esforço é uma estimativa provisória em UST's do tamanho de um determinado projeto. Quando analisado e aprovado pelo CONTRATANTE, a estimativa passa a ser tratada como "Medida de Esforço".

**2.2.15.** Ao início de cada demanda, será proposta pela CONTRATADA uma estimativa de esforço. O CONTRATANTE confirmará ou retificará a quantidade de UST's estimadas, utilizando como referência sua metodologia e o repertório de estimativas. A primeira referência para a estimativa de esforço é o repertório, não sendo a medida de esforço alterada após aprovação do CONTRATANTE.

**2.2.16.** Para os casos em que o repertório não contemple estimativas para atividades a serem desenvolvidas, o CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente: analogia com outros itens do repertório de estimativas e aferição empírica com acompanhamento em tempo integral, por fiscal do CONTRATANTE, da dimensão do escopo, por meio de projeto piloto de reduzida duração, para monitoramento do trabalho da CONTRATADA.

**2.2.17.** Para demandas pouco padronizadas, que requeiram maior qualidade no atendimento e profissionais especializados, poderá ser aplicado um fator de complexidade adicional para remunerar a CONTRATADA, conforme o item 2, do ANEXO II do Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO).

**2.2.18.** Atividades de liderança ou gerência, como as do trabalho do Gerente de Projetos, Preposto ou do Scrum Master ou não diretamente relacionadas a um entregável, como participação em reuniões, não serão remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado na metodologia do CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá prever os custos indiretos dos entregáveis e incluí-los na precificação da UST.

**2.2.19.** Sobre a métrica a ser utilizada, definiu-se que 1 (uma) UST equivale a 1 (uma) hora de esforço especializado, não individualizado. Apesar da métrica UST ser baseada em horas, em nenhuma hipótese serão admitidos pagamentos pelo número de horas empenhadas. Todos os pagamentos serão vinculados a resultados e serão realizados após a aceitação de todos os entregáveis requeridos e a avaliação dos níveis de serviços aplicáveis.

**2.2.20.** A remuneração de uma Ordem de Serviço será feita pela dimensão das atividades em UST's, conforme aprovado pelo CONTRATANTE previamente. Será adotado um valor único de referência para a UST, visando à simplificação da contabilização, das estimativas e da fiscalização deste Contrato. Mais informações sobre as Ordens de Serviços estão descritas no ANEXO II do Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO).

**2.2.21.** Por fim, devem ser observadas as glosas dispostas no ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas), observando que elas não têm natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho e visam compensar o prejuízo do CONTRATANTE com possíveis atrasos na entrega, erros de operação ou incidentes.

### **2.3. Do Início da Execução dos Serviços e do Recebimento**

**2.3.1.** No prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a realização da reunião de Alinhamento, a CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços, objeto deste Contrato.

**2.3.1.1.** Dentro do prazo disposto neste subitem, a CONTRATADA deverá apresentar a certificação exigida dos profissionais que atuarão na execução dos serviços, conforme disposição do item 2, do ANEXO III do Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais).

**2.3.1.2.** Com o início da execução dos serviços, haverá a entrega formal das primeiras Ordens de Serviços ao Gerente de Projetos da CONTRATADA.

**2.3.2.** A execução dos serviços dar-se-á de acordo com as regras dispostas no ANEXO II do Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO), ANEXO III do Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais), ANEXO IV do Termo de Referência (Do Repertório de Estimativa de Esforço) e ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas).



**2.3.3.** A frequência de aferição e avaliação da qualidade dos serviços será mensal, de acordo com as Ordens de Serviço concluídas pela CONTRATADA no período, devendo a CONTRATADA elaborar relatórios gerenciais dos serviços executados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

**2.3.3.1.** O conteúdo detalhado e a forma dos relatórios gerenciais serão definidos pelas partes, entretanto, deverão conter no mínimo as informações necessárias para aferir os elementos de gestão contratual a seguir:

- a) quantidade de UST's totais;
- b) UST's por projetos;
- c) UST's por atividades;
- d) tarefas executadas; e
- e) subsídios para glosa.

**2.3.4.** O detalhamento da aferição dos serviços executados, para fins de pagamento, consta no item 6 deste Contrato.

## **2.4. Da Garantia e Manutenção**

**2.4.1.** Os produtos entregues pela CONTRATADA terão garantia durante toda a vigência deste Contrato.

**2.4.2.** Correrão exclusivamente às custas da CONTRATADA as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do software.

**2.4.3.** O direito à garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado por técnicos do CONTRATANTE ou por representantes deste, incluindo outros fornecedores a serviço do CONTRATANTE.

**2.4.4.** A CONTRATADA disponibilizará, sem ônus para o CONTRATANTE, plantão de 24h (vinte e quatro horas) por dia, sete dias por semana, via telefone e WhatsApp, para atendimento de demandas emergenciais.

**2.4.5.** Deverão ser fornecidos 2 (dois) números de telefone, um principal e outro reserva, de duas operadoras telefônicas distintas, para contato com o Gerente de Projetos.

**2.4.6.** A CONTRATADA deverá observar os prazos relacionados às demandas de manutenção, de acordo com o nível de criticidade dos incidentes, conforme o item 2, do ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas).

## **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO - CLÁUSULA TERCEIRA**



**3.1.** A vigência deste Contrato será de **30 (trinta) meses**, contados da data de sua última assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, conforme disposto no art. 57, II, da Lei n. 8.666/93, se houver interesse do CONTRATANTE e de acordo com o respectivo crédito orçamentário.

#### **DO VALOR E DO REAJUSTE CONTRATUAL - CLÁUSULA QUARTA**

**4.1.** O valor total estimado deste Contrato é de **R\$ 2.057.750,00 (dois milhões, cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta reais)**.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviços de transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção de software, baseada nas ideias e práticas dos movimentos Ágil.	UST	25.000	82,31	2.057.750,00
Valor Global (R\$)					2.057.750,00

**4.2.** A periodicidade para eventual reajuste de preços deste Contrato será anual, contando-se a partir da data da apresentação da proposta comercial pela CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE, ou do último reajuste, adotando-se como parâmetro o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ocorrido nos últimos doze meses, e ainda, os preços praticados no mercado e a negociação entre as partes.

#### **DO PAGAMENTO - CLÁUSULA QUINTA**

##### **5.1. Da Identificação dos Valores Devidos**

**5.1.1.** Terminado o mês de execução dos serviços, a CONTRATADA enviará, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, o Relatório de Tarefas contendo as Ordens de Serviço concluídas no período anterior, com a indicação do valor a ser pago, considerando o atendimento ou não dos indicadores dispostos no ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas) e o valor final para análise.



**5.1.1.1.** O conteúdo deverá indicar, no mínimo, as informações a seguir: a) quantidade de USTs totais; b) UST's por projetos; c) UST's por atividades; d) tarefas executadas; e) subsídios para glosa; e f) explicação e eventual justificativa para cada violação aos indicadores.

**5.1.2.** Caso concorde com os termos do Relatório de Tarefas, o CONTRATANTE atestará a conformidade do documento em relação aos controles internos mantidos pela gestão contratual e autorizará a emissão da fatura/nota fiscal pela CONTRATADA.

**5.1.3.** Em caso de discordância em relação ao Relatório de Tarefas, o CONTRATANTE apresentará o Relatório de Verificação de Tarefas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, em que indicará cada item de sua discordância e o valor final que entender adequado, de acordo com indicadores dispostos no ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas).

**5.1.4.** A CONTRATADA apresentará, no prazo de até 3 (três) dias úteis, o aceite ou a impugnação do respectivo Relatório de Verificação de Tarefas.

**5.1.5.** No caso de aceitação do seu conteúdo, poderá emitir a fatura/nota fiscal.

**5.1.6.** A análise da contestação da impugnação, caso haja, será realizada em autos apartados.

**5.1.7.** Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços executados e a CONTRATADA tenha direito à complementação, deverá ser apresentada uma nova fatura/nota fiscal complementar, cuja liquidação e pagamento serão efetuados nos mesmos prazos previstos neste Contrato.

## **5.2. Da Emissão da Fatura/Nota Fiscal**

**5.2.1.** A CONTRATADA deverá emitir a fatura/nota fiscal em nome da PRODAM-SP.

**5.2.1.1.** Nas operações de saída de mercadoria ou de prestação de serviço sujeita à incidência de ICMS, a CONTRATADA deverá consignar no campo das informações gerais da fatura/nota fiscal, deverá observar as normas pertinentes.

## **5.3. Do Pagamento**

**5.3.1.** O pagamento mensal pelos serviços será efetuado em 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da respectiva fatura/nota fiscal do período (mês), com o devido aceite/certificação da Gestora deste Contrato, desde que os serviços tenham sido executados e a documentação da CONTRATADA esteja regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação da CONTRATADA não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação.

**5.3.1.1.** A emissão da fatura/nota fiscal dos serviços mensais deverá ocorrer no mês seguinte à execução dos Serviços. 6.3.2. O CONTRATANTE poderá descontar da(s)

fatura(s)/nota(s) fiscal(is) mensal(is) da CONTRATADA valores decorrentes de indenização, multas, glosas ou quaisquer prejuízos causados na execução deste Contrato

**5.3.3.** O pagamento será efetuado mediante crédito na conta corrente indicada pela CONTRATADA em sua Proposta de Preços Detalhada.

**5.3.4.** Se a fatura/nota fiscal for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**5.3.5.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento até a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/nota fiscal, serão calculados por meio da aplicação da fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , e quitados mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria, onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = i/365$   $I = (6/100)/365$   $I = 0,00016438$  Onde  $i$  = taxa percentual anual no valor de 6%.

#### **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE - CLÁUSULA SEXTA**

**6.1.** Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Contrato.

**6.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

**6.3.** Proporcionar todas as condições necessárias para que CONTRATADA possa cumprir com o objeto deste Contrato.

**6.4.** Manter arquivo, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente Contrato, de toda a documentação referente à contratação.

**6.5.** Aplicar as glosas e sanções conforme previsto neste Contrato.

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - CLÁUSULA SÉTIMA**

**7.1.** Executar o objeto contratado, respeitando os prazos estipulados neste Contrato, sob pena da aplicação das penalidades nele previstas.

**7.2.** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE, conforme artigo 70 da lei n. 8.666/93.



**7.3.** Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93.

**7.4.** Executar diretamente o objeto deste Contrato, vedada a subcontratação, salvo nos casos em que se exigir comprovada especialização, desde que haja a prévia aprovação do CONTRATANTE.

**7.5.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**7.6.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto deste Contrato, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade na execução dos trabalhos, dentro dos prazos estipulados e cujo descumprimento será considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

**7.7.** Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, bem como possuir nas suas instalações, onde atividades serão executadas de modo remoto, padrões de segurança da informação e de tecnologia da informação para evitar a perda ou o vazamento de informação, ataques externos e tentativas de invasão, como firewall, DLP (Data Loss Prevention) e sistemas antivírus.

**7.8.** Monitorar a segurança da informação, no que tange à prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações, objeto deste Contrato.

**7.9.** Seguir os protocolos de segurança e envidar os melhores esforços para evitar backdoors e vulnerabilidades nos serviços previstos. Na hipótese de vazamento de informações, a CONTRATADA se responsabilizará por perdas e danos, não se aplicando, nesse caso, eventual limite de valor, se previsto.

**7.10.** Qualquer vulnerabilidade identificada pelas ferramentas de segurança do CONTRATANTE deverá ser corrigida pela CONTRATADA durante o processo de implantação do sistema e antes de sua entrada em produção.

**7.11.** Garantir a segurança das informações confidenciais e proprietárias do CONTRATANTE, caso houver, bem como não divulgar e nem fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido do CONTRATANTE.

**7.12.** Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão deste Contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão de sua execução ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, regras de negócio, documentos, entre outros, em especial as

referentes: a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e às configurações de hardware e de software decorrentes; b) ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos; e c) a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do CONTRATANTE, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.

**7.13.** Assinar o Termo de Confidencialidade constante do ANEXO VIII do Termo de Referência (Termo de Confidencialidade da Informação).

**7.14.** Estar ciente de que a estrutura computacional do CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à execução dos serviços.

**7.15.** Garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da PRODAM-SP.

**7.16.** Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE.

**7.17.** Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, ceder ou transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.

**7.18.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução deste Contrato, participando de reuniões de acompanhamento quando solicitado.

**7.19.** Responder por escrito, no prazo máximo de até 2 (dois) dias consecutivos, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução deste Contrato e que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

**7.20.** Reportar à Gestora deste Contrato quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, cumprimento dos prazos de execução deste Contrato e o bom andamento das atividades do CONTRATANTE, propondo as ações corretivas necessárias.

**7.21.** Apresentar ao CONTRATANTE um número de telefone que possibilite ligações gratuitas para sua central de serviços, para fins de abertura e acompanhamento das ordens de serviços.

**7.22.** Indicar endereço de e-mail para envio de comunicações relativas à execução deste Contrato. 8.23. Monitorar o e-mail indicado para verificação de possíveis comunicações do CONTRATANTE.

**7.23.1.** Em caso de alteração de e-mail, a CONTRATADA deverá informar à Gestora deste Contrato.



**7.24.** Os documentos ou artefatos gerados pela CONTRATADA, salvo manifestação explícita do CONTRATANTE deverão ser entregues em formato digital.

**7.25.** Adotar práticas de sustentabilidade, quando couber.

**7.26.** A CONTRATADA não poderá ter acesso à base de produção da Solução, a não ser em casos excepcionais com a expressa autorização do CONTRATANTE. A reprodução de qualquer falha deverá ocorrer em ambiente de homologação, que poderá ser gerado, mas não necessariamente, pelo embaralhamento da base de produção (processo que permuta informações, impedindo a identificação de dados reais).

**7.27.** A Solução deverá estar aderente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**7.28.** Caso os serviços sejam executados nas dependências do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá manter seus empregados uniformizados e identificados por meio de crachá funcional da empresa com foto recente e visível, repondo-os em casos de eventuais extravios, desgastes ou danos, mantendo-o fixado em seu vestuário, em local de tenha visualização, preferencialmente sobre o peito.

**7.29.** Fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer documentação gerada em função da execução dos serviços, bem como ceder em caráter definitivo a propriedade intelectual e os direitos autorais concernentes aos produtos elaborados no âmbito da contratação, entendendo-se por produtos quaisquer estudos, modelo de dados, base de dados, relatórios, páginas na intranet e internet, documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, dentre outros.

**7.30.** Fornecer todas as informações necessárias à transição para a nova CONTRATADA, além de elaborar e atualizar toda a documentação que porventura não tenha sido devidamente gerada ou atualizada durante o período de vigência deste Contrato.

**7.31.** Fornecer para o CONTRATANTE, ou a terceiro por este designado, toda a documentação (banco de dados, logs, relatórios, etc.) relativa à execução dos serviços que esteja em sua posse. O processo de transferência da documentação deverá ser realizado pela CONTRATADA para ferramenta de gestão de serviços indicada pelo CONTRATANTE.

**7.31.1.** A transferência final de conhecimentos por parte da CONTRATADA deverá ocorrer a partir do 3º (terceiro) mês antes do término da vigência contratual e deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

**7.32.** Devolver para o CONTRATANTE, todos os recursos materiais que são de propriedade do CONTRATANTE.

**7.33.** O CONTRATANTE deverá providenciar a revogação de todos os perfis de acesso aos sistemas e a eliminação de caixas postais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento deste Contrato.



#### **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DESTE CONTRATO - CLÁUSULA OITAVA**

**Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo**

Rua Líbero Badaró, 425 - Centro - CEP: 01009-905 - São Paulo - SP

**8.1.** Conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93 este Contrato terá como Gestora e Fiscais os seguintes colaboradores:

a) Gestor deste Contrato: Ricardo Denser Collet Silva - rcollet@prodam.sp.gov.br;

b) Fiscal deste Contrato: Carlos Gará Junior - cgara@prodam.sp.gov.br;

**8.2.** A fiscalização de que trata o subitem anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

**8.3.** A Gestora e os Fiscais deste Contrato poderão ser localizados na sede da PRODAM-SP.

**8.4.** Compete à Gestora deste Contrato, além de outras atribuições, nos termos da lei:

a) Acompanhar os prazos de execução e de vigência deste Contrato, comunicando à CONTRATADA e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação deste Contrato;

b) Receber e conferir as faturas/notas fiscais emitidas pela CONTRATADA, e encaminhar, devidamente certificadas/atestadas ao setor competente, observando, previamente, se a fatura apresentada pela CONTRATADA refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

c) Emitir documento autenticando as faturas/notas fiscais, bem como certificar o recebimento do objeto adquirido/contratado;

d) Encaminhar o processo à Unidade competente para proceder a liquidação da despesa, alertando para a data limite para pagamento das notas fiscais/fatura;

e) Elaborar a prorrogação deste Contrato, se possível, junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;

f) Elaborar a comunicação à área competente para abertura de nova licitação, antes de findo a prestação de serviços e com antecedência razoável;

g) Cuidar das alterações de interesse da CONTRATADA, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, sendo que, no caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93 e alterações, se possível;

h) Esclarecer dúvidas e transmitir instruções à CONTRATADA, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando ao setor competente da Administração, quando necessário a emissão de parecer técnico;



- i) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à CONTRATADA, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da CONTRATADA, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir;
- j) Verificar se a entrega de materiais ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade; e
- k) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

8.5. Compete aos Fiscais Técnicos, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato nos aspectos técnicos da solução, conforme o respectivo regramento técnico aplicável;
- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- c) Ler atentamente este Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- d) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da CONTRATADA que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- e) Receber provisoriamente o objeto deste Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- f) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), e demais legislações pertinentes que regerá sua função;
- g) Informar ao Gestor deste Contrato, em tempo hábil, irregularidades passíveis de punição, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993;
- h) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em Contrato; e
- i) Orientar a CONTRATADA, por intermédio do preposto, sobre a correta execução deste Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

8.6. Compete ao Fiscal Administrativo, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de TIC nos aspectos administrativos, conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos pelo CONTRATANTE, e as cláusulas deste Contrato ou instrumento equivalente;

- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- c) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), que regerá sua função;
- d) Manter cópia eletrônica, sempre que julgar necessário, do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- e) Elaborar, por segurança, registro próprio e individualizado de cada contrato em que conste o controle dos pagamentos e saldo;
- f) Realizar o acompanhamento e controle dos prazos previstos no instrumento contratual, sob sua responsabilidade, para a correta execução de seu objeto, não obstante as atribuições dos gestores e fiscais da CONTRATANTE;
- g) Notificar a CONTRATADA em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- h) Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento;
- i) Orientar a CONTRATADA, por intermédio do preposto, sobre a correta execução deste Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

**8.7. Compete ao Fiscal Demandante, além de outras atribuições, nos termos da lei:**

- a) A coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização de demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato nos aspectos operacionais, incluindo a fiscalização "in loco";
- c) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- d) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas para dirimir eventuais dúvidas e esclarecimentos;
- e) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), que regerá sua função;
- e



f) Orientar a CONTRATADA, por intermédio do preposto, sobre a correta execução deste Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

#### **DA GARANTIA CONTRATUAL - CLÁUSULA NONA**

**9.1.** A CONTRATADA deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a última assinatura deste Contrato pelas partes, prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo valor total estimado, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; e

c) fiança bancária.

**9.1.1.** Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, em conta a ser indicada pela CONTRATANTE.

**9.1.2.** Se a opção de garantia se fizer na modalidade seguro-garantia, a apólice respectiva deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP. Deverá ser apresentado o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP.

**9.1.3.** 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 e deverá ser cumprida e exequível na cidade de São Paulo/SP.

**9.1.4.** A garantia, na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, com validade não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, além da vigência contratual.

**9.1.5.** A garantia, na modalidade caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública será devolvida à CONTRATADA no prazo de até 90 (noventa) dias consecutivos, além da vigência contratual.

**9.2.** Se, por qualquer razão, for necessária a alteração deste Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação expedida pelo CONTRATANTE.



**9.3.** Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, para que a substitua no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

**9.4.** Se a CONTRATADA desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor deste Contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, o CONTRATANTE indicará novo prazo à CONTRATADA, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

**9.5.** A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes deste Contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

**9.6.** Uma vez aplicada multa à CONTRATADA, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, o CONTRATANTE poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

**9.7.** No caso de rescisão deste Contrato determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da CONTRATADA), a garantia será executada para ressarcimento do CONTRATANTE, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.

**9.8.** Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução deste Contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

**9.9.** A garantia prestada pela CONTRATADA ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução deste Contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

**9.10.** Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução deste Contrato. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução deste Contrato.

#### **DAS PENALIDADES E GLOSAS - CLÁUSULA DÉCIMA**

**10.1.** Sem prejuízo das penalidades editalícias, contratuais e das demais cominações legais, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF),

e/ou do Sistema de Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aquela que:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) não mantiver a proposta;
- c) falhar ou fraudar na execução deste Contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; e
- e) cometer fraude fiscal.

**10.2.** O atraso injustificado para a realização da reunião de alinhamento, conforme disposição do subitem 2.1.1 deste Contrato sujeitará à CONTRATADA a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o seu valor total estimado para cada dia de atraso, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem 10.12 deste Contrato.

**10.3.** O atraso injustificado para o início da execução dos serviços, conforme disposição do subitem 2.3.1 deste Contrato sujeitará à CONTRATADA a multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o seu valor total estimado para cada dia de atraso, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem 10.12 deste Contrato.

**10.4.** O atraso injustificado para a resposta aos pedidos de esclarecimentos de ordem técnica, conforme disposição do subitem 8.19 deste Contrato sujeitará à CONTRATADA a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o seu valor total estimado para cada dia de atraso, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 11º (décimos primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem 10.12 deste Contrato.

**10.5.** Pelo não cumprimento do(s) indicador(es) disposto(s) no ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas), a CONTRATADA estará sujeita à respectiva glosa.

**10.6.** A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que sejam aplicadas as Glosas Relacionadas a Projeto, previstas no item 1, do ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas), em um percentual superior a 20% (vinte por cento), poderá ser aplicado à CONTRATADA o disposto no subitem 10.12 deste Contrato.

**10.7.** A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que sejam aplicadas as Glosas Relacionadas a Incidentes, previstas no item 2, do ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas), cujo Indicador de Atraso em

Demandas de Manutenção - IADM seja igual a superior 80, poderá ser aplicado à CONTRATADA o disposto no subitem 10.12 deste Contrato.

**10.8.** A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que o cálculo das glosas previstas no ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas) aponte para um percentual superior a 30%, poderá ser aplicado à CONTRATADA o disposto no subitem 10.12 deste Contrato.

**10.9.** A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Contrato, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/93, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito e de forma digital, juntando documentos comprobatórios dos fatos alegados, ficando a critério do CONTRATANTE a sua aceitação.

**10.10.** Vencido o(s) prazo(s) proposto(s) sem a execução do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA, comunicando-lhe a(s) data(s) limite(s) para a execução. A partir da(s) data(s) limite(s) considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem 10.12 deste Contrato.

**10.11.** A execução do objeto deste Contrato até a(s) data(s) limite(s) de que trata o subitem anterior não isenta a CONTRATADA da(s) multa(s) prevista(s) no(s) subitem(ns) 10.2, 10.3, 10.4 e/ou previstas no ANEXO V do Termo de Referência (Das Glosas).

**10.12.** Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá rescindir este Contrato formalizado e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total estimado.

**10.13.** As multas mencionadas nos subitens anteriores serão cumulativas.

**10.14.** As multas devidas, bem como os prejuízos causados ao CONTRATANTE não possuem caráter indenizatório e serão deduzidas dos valores a serem pagos ou recolhidos na forma da Lei e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**10.15.** A CONTRATADA inadimplente quando não tiver valores a receber do CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, após o recebimento da notificação, para recolhimento da multa ou para ressarcimento de danos ou prejuízos a ele causados.

**10.16.** A aplicação de multas e/ou a rescisão deste Contrato não impedem que a PRODAM-SP aplique à empresa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade) e serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.

**10.17.** *Ad cautelam*, o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

#### **DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo**

Rua Líbero Badaró, 425 - Centro - CEP: 01009-905 - São Paulo - SP

**11.1.** Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou de caso fortuito, nos termos da legislação vigente, que obste o cumprimento dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a CONTRATADA isenta das multas e penalidades pertinentes.

#### **DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**12.1.** Observadas as demais disposições constantes no Capítulo III, Seção V da Lei n. 8.666/93, a rescisão deste Contrato:

a) poderá ser declarada unilateralmente pelo CONTRATANTE, se a CONTRATADA inexecutar obrigação contratual (total ou parcialmente), ou se houver a incidência de algum dos casos previstos no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93, conforme disposto no art. 77 c/c art. 79, I da referida Lei;

b) será declarada unilateralmente pelo CONTRATANTE se, durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE, haja vista ser vedada, nesses casos, a manutenção, aditamento ou prorrogação contratual, conforme o disposto no art. 3º da Resolução n. 7/2005, alterado pela Resolução n. 9/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, não implicando qualquer ônus para o CONTRATANTE; e

c) poderá ocorrer amigavelmente ou por via judicial, conforme disposto no art. 79, II e III, da referida Lei.

**12.2.** Se a rescisão for unilateral ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. E, em qualquer caso de rescisão, constará nos autos a respectiva e formal motivação, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

#### **DA ALTERAÇÃO - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

**13.1.** O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme art. 65 da Lei n. 8.666/93.

#### **DA PUBLICAÇÃO - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

**14.1.** O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

#### **DOS CASOS OMISSOS - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

**15.1.** Os casos omissos serão resolvidos pelas partes em comum acordo, por meio de termo aditivo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93.



## DO FORO - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

**16.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de São Paulo/SP, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas deste Contrato, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E assim, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, através do Sistema Eletrônico de Informações do CONTRATANTE, para que produza os devidos efeitos legais.

São Paulo/SP, 03 de abril de 2023.

### CONTRATANTE:

**ELIAS FARES**  
HADI:09443832895

Assinado de forma digital por  
ELIAS FARES HADI:09443832895  
Dados: 2023.04.06 09:42:07  
-03'00'

**ELIAS FARES HADI**  
Diretor de Administração e Finanças

Documento assinado digitalmente



CARLOS ROBERTO RUAS JUNIOR  
Data: 05/04/2023 17:11:46-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**CARLOS ROBERTO RUAS JUNIOR**  
Diretor de Inovação e Arquitetura Organizacional

### CONTRATADA:

**JORGE DAVID RAMIREZ**  
SCOTT:23300462860

Assinado de forma digital por JORGE  
DAVID RAMIREZ SCOTT:23300462860  
Dados: 2023.04.05 09:50:40 -03'00'

**JORGE DAVID RAMIREZ SCOTT**  
Representante legal

### TESTEMUNHAS:

1. CARLOS ANTONIO  
CARVALHO DE  
CAMPOS

Assinado de forma digital por  
CARLOS ANTONIO CARVALHO DE  
CAMPOS  
Dados: 2023.04.05 12:04:07 -03'00'

2. WESLEY ALVES DOS  
SANTOS:60571144187

Assinado de forma digital por  
WESLEY ALVES DOS  
SANTOS:60571144187  
Dados: 2023.04.05 09:52:57 -03'00'



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



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Rua José Camacho, 585 - Bairro Olaria - CEP 76801-330 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br

## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 42 / 2022 - SEA/DACTIC/DEGOV/STIC/PRESI/TJRO**

### **REGISTRO DE PREÇOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONSTRUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, BASEADA NAS IDEIAS E PRÁTICAS DOS MOVIMENTOS ÁGIL, SEGUINDO A METODOLOGIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA – PJRO**

**2022.PAC.137**

#### **1. DO OBJETO**

##### **1.1. Descrição**

1.1.1. Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual execução de serviços de transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção de software, baseada nas ideias e práticas dos movimentos Ágil, seguindo a metodologia do Poder Judiciário do Estado de Rondônia – PJRO.

##### **1.2. Detalhamento da Solução**

Item	Descrição	Qtd. registrada de USTs (30 meses)
1	Serviços de transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção de software, baseada nas ideias e práticas dos movimentos Ágil, seguindo a metodologia do Poder Judiciário do Estado de Rondônia – PJRO.	50.000

#### **2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

##### **2.1. Da Motivação**

2.1.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia-PJRO é a responsável por prover os serviços relacionados a sistemas desta Administração. Isso envolve o desenvolvimento de novos sistemas, a manutenção de sistemas existentes, a participação em estudos para contratação de sistemas, o desenvolvimento de portais, painéis, relatórios, além de atender diversas requisições de informações para levantamento de dados.

2.1.2. Com a implantação do Processo Judicial Eletrônico - PJe, manter esse serviço é uma das atividades principais da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, que envolve a atividade de melhorias no sistema e a correção de erros que ele pode apresentar. Além desse sistema, há diversos outros sistemas que contribuem diretamente para a prestação jurisdicional, como Módulo Gabinete, Módulo CPE, entre outros. Com a implantação do PJe nas varas criminais, o PJRO implantou o Sistema de Peticionamento Inteligente, com o intuito de facilitar o encaminhamento e distribuição dos processos criminais de maneira virtual, pelas Delegacias de Polícia. Além desses, há diversos sistemas como Sistema de Depósitos Judiciais (SISDEJUD), Sistema de controle de mandados expedidos/devolvidos e produtividade de Oficiais de Justiça (CEM), Sistema Controle de Custas Processuais (SCCP), Alvará Eletrônico, entre outros.

2.1.3. Além dos citados acima, também há outros sistemas voltados para a área administrativa que são providos pela STIC, como o Boleto Bancário (Guia de Recolhimento de custas - não judiciais), Sistema de emissão de autos de infração, autorização de viagem, termo de responsabilidade (Juizado da Infância e Juventude) - CEA, Cadastro de livros, processo, peças do Acervo Histórico do TJ (CENDNOC), Sistema de controle dos Cartórios Extrajudiciais (Chanceler), Sistema para solicitação de bens de patrimônio (E-Demandas), Sistema de Gestão de expedição e armazenagem de bens patrimoniais, Sistema de controle de ordem cronológica de pagamentos, Sistema de gestão de materiais de consumo, Sistema para uso de Voto Eletrônico para o Pleno, entre outros.

2.1.4. A tecnologia tornou-se essencial para o desenvolvimento das atividades na Administração Pública. Recursos tecnológicos podem contribuir para o cumprimento dos princípios fundamentais da Administração Pública previstos no artigo n. 37 da Constituição Federal de 1988, quais sejam, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. Aliado a esses, ferramentas tecnológicas também podem contribuir no atendimento aos princípios infraconstitucionais, como o Interesse Público, da Finalidade, da Igualdade, da Lealdade e Boa-Fé e da Motivação.

2.1.5. Conforme disposto no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), atualmente a STIC não possui força de trabalho suficiente para desenvolver e manter todas as demandas que são solicitadas. Muitas dessas solicitações advêm das necessidades internas das unidades e outras são recomendações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. Em virtude disso, faz-se necessário aumentar tanto a capacidade de desenvolvimento de novos sistemas e funcionalidades, quanto de manutenção e sustentação dos sistemas existentes.

2.1.6. Para o atendimento dessa necessidade, deve ser observado não somente a ação de desenvolvimento, manutenção e sustentação, mas atentar-se as atividades que ocorrem antes e depois dessas ações, como por exemplo, o levantamento de requisitos, a documentação dos sistemas, os testes, implantação, entre outras atividades que são essenciais para que o produto entregue esteja livre de erros.

2.1.7. Quando se trata de prestação de serviço na Administração Pública, um ponto a ser observado é o princípio da descentralização das atividades da administração, recomendado pelo art. 10 do Decreto Lei n. 200/1967, especialmente o que alude o § 7º, destacado a seguir:

*"(...) com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."*

2.1.8. Apesar de ser uma norma antiga e se referir à Administração Federal, também é aplicável à Administração Estadual e aos dias atuais. O Decreto prevê a desobrigação de algumas atividades desempenhadas diretamente pela Administração Pública para que se atenha àquelas de conteúdo mais estratégico. Dessa forma, deve-se atentar à indicação normativa para terceirizar o serviço que será objeto deste estudo.

2.1.9. Outro ponto importante a ser observado são o atendimento aos normativos do CNJ. Um deles é a Resolução n. 335, de 29/09/2020 (criação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br). O principal objetivo deste normativo é modernizar a plataforma do Processo Judicial Eletrônico e transformá-la em um sistema multisserviço que permita aos tribunais fazer adequações conforme suas necessidades e que garanta, ao mesmo tempo, a unificação do trâmite processual no país.

2.1.10. Conforme Ofício n. 2290 (2238059), o PJRO autorizou a formalização do **Termo de Cooperação Técnica** para a implantação da **Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro - PDPJ-Br**, e do

**Acordo de Cooperação Técnica**, cujo objeto é a conjugação de esforços entre os partícipes para o desenvolvimento e uso colaborativo dos produtos, projetos e serviços do "**Programa Justiça 4.0 - Inovação e efetividade na realização da Justiça para todos**". Com a assinaturas desses Termos de Cooperações Técnicas o PJRO será obrigado a adotar alguns padrões em seus sistemas, vejamos:

"Art. 4º **A PDPJ-Br adotará obrigatoriamente** soluções que abranjam os seguintes conceitos:

I – processo eletrônico em plataforma pública;

II – desenvolvimento comunitário que possibilite o compartilhamento entre todos os segmentos e esferas do Poder Judiciário;

**III – ampla cobertura de testes, baixo acoplamento, alta coesão, modularização;**

IV – microsserviços;

V – computação em nuvem;

**VI – autenticação uniformizada;**

VII – interoperabilidade;

**VIII – portabilidade;**

**IX – mobilidade;**

**X – acessibilidade;**

**XI – usabilidade;**

XII – segurança da informação;

XIII – adaptável ao uso de ferramentas de aprendizado de máquina (machine learning) e de I.A.;

XIV – otimização de fluxos de trabalhos (*workflow*), padronizando-os sempre que possível;

**XV – automação de atividades rotineiras ou sequenciais que possam ser substituídas por ações de sistema;**

XVI – incremento da robotização e técnicas disruptivas de desenvolvimento de soluções;

XVII – foco prioritário na redução da taxa de congestionamento dos processos e significativa melhora na qualidade dos serviços prestados;

XVIII – adequação à Lei no 13.709/2018 (LGPD); e

**XIX – utilização preferencial de tecnologias com código aberto (*open source*).** (grifo nosso)."

2.1.11. Observa-se, com o disposto acima, que haverá aumento da necessidade de desenvolvimento que concorrerá com as necessidades atuais do PJRO. Dito isso, a STIC deverá estar preparada para receber essas demandas, adequando o Plano Diretor e preparando a mão de obra para atender as demandas que forem priorizadas.

Resolução n. 370, de 28/01/2021, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) e também contribui na pontuação para o Prêmio CNJ de qualidade, dispõe de questões que impactam no desenvolvimento de sistemas, entre eles estão itens relacionados a Transformação Digital.

"Art. 15. Para a consecução dos objetivos estabelecidos na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), os órgãos elaborarão o seguinte instrumento de planejamento:

§ 1º Plano de Transformação Digital que conterá, no mínimo, as ações de:

**I – transformação digital de serviços;**

**II – integração de canais digitais;**

**III – interoperabilidade de sistemas; e**

IV – estratégia de monitoramento. (grifo nosso)."

2.1.12. A Resolução disposta acima também traz questões relacionadas à melhoria em login, interface de sistemas, experiências de usuários entre outras que irão influenciar diretamente no desenvolvimento e melhoria dos serviços prestados pela STIC:

"Art. 29. Cada órgão do Poder Judiciário deverá adotar o padrão nacional definido pelo CNJ para a **utilização das credenciais de login único e interface de interação dos sistemas,**

com o objetivo de uniformizar e garantir a experiência única de interação com os sistemas judiciais.

Art. 30. Cada órgão do Poder Judiciário deverá seguir as diretrizes propostas pelo CNJ, no que se refere aos sistemas de informação e, em especial, às diretrizes estabelecidas na Resolução nº 335/2020 que estabeleceu a Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro.

Art. 31. Cada órgão do Poder Judiciário deverá seguir as diretrizes propostas pelo CNJ na adoção de arquitetura e plataforma de serviços em nuvem, atendendo aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados.

Art. 33. Os sistemas de informação deverão atender a padrões de interoperabilidade e outros que venham a ser recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário.

**Parágrafo único. Os novos sistemas de informação deverão atender aos seguintes requisitos:**

**I – ser portáteis e interoperáveis;**

**II – ser disponíveis para dispositivos móveis e responsivos;**

**III – possuir documentação atualizada;**

IV – oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil);

**V – atender ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), do Governo Federal.**

VI – recomenda-se o uso de sistemas de informação já desenvolvidos, disseminados e experimentados no âmbito do Poder Judiciário.

VII – recomenda-se o uso do Repositório Nacional para disseminação de boas práticas e compartilhamento de soluções colaborativas de TIC. (grifo nosso)."

2.1.13. Diante de todo o exposto, necessita-se de uma alternativa para aumentar a capacidade de atendimento das solicitações de desenvolvimento e sustentação de sistemas que estão represadas em virtude da limitação da capacidade de força de trabalho atual, de modo que será iniciado processo de contratação para o atendimento à demanda em destaque.

2.1.14. Assim, o objetivo do aumento da capacidade de atendimento das solicitações de desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas é estar aderente aos normativos do CNJ, aumentar as entregas de softwares dentro dos níveis de qualidade necessários evitando danos aos processos de negócio das diversas áreas do PJRO; dar uma maior velocidade na entrega com maior qualidade do produto; ampliar o portfólio de serviços oferecidos pela STIC incluindo desenvolvimento em novas plataformas (móvel, web, dentre outros); dar continuidade à padronização quanto a tecnologias e métricas; aprimorar a gestão dos recursos utilizados em manutenção e desenvolvimento de sistemas; aprimorar a previsibilidade do atendimento aos serviços de desenvolvimento, manutenção e documentação dos sistemas informatizados do PJRO por meio do aumento das entregas realizadas dentro dos prazos acordados.

2.1.15. A presente contratação se mostra técnica e economicamente vantajosa dentre as disponibilizadas pelo mercado, conforme Estudo Técnico Preliminar 190 (2265874) acostado aos autos do Processo n. 0007329-04.2021.8.22.8000. As demais informações relativas ao objeto deste Termo de Referência, encontram-se no mesmo instrumento.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. O certame licitatório será regido pelas Leis n. 8.666/93, 10.520/02, pelo Decreto Federal n. 10.024/2019, pela Lei Estadual n. 2.414/2011, pelo inciso I, do art. 3º, do Decreto Estadual n. 18.340/2013, pela Resolução do TJRO n. 006/2003-PR e alterações posteriores.

3.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão usufruir do tratamento estabelecido pela Lei Complementar n. 123/2006.

### **4. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

4.1. O objeto deste Termo de Referência será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por Preço Unitário, nos termos dos art. 6º, VIII, “b” da Lei n. 8.666/93.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES**

5.1. As especificações e quantidades encontram-se registradas no **ANEXO I deste Termo de Referência (Das Descrições e Quantitativos)**.

5.2. O valor orçado para o presente Termo de Referência constará de Quadro Demonstrativo de Quantitativos e Valores elaborado pela Divisão de Aquisições (DIAQ/DEAGESP).

## **6. DOS PREÇOS**

6.1. Os preços propostos serão aqueles discriminados por item, cotados em reais (R\$), devendo prevalecer, em caso de divergência, o preço unitário sobre o preço total.

6.2. Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, transporte em veículos apropriados, seguros, embalagens, instalação e configuração ou quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado...) devem estar inclusas na proposta apresentada. Quanto aos abatimentos porventura concedidos, deverão ser deduzidos, devendo os mesmos ser os praticados na data da abertura da proposta apresentada.

## **7. DA VISITA TÉCNICA**

7.1. Caso a licitante entenda ser necessário, para fins de elaboração de sua Proposta Comercial, poderá realizar Visita Técnica ao PJRO, a fim de aferir os trabalhos a serem realizados e se inteirar, cuidadosamente, das condições e do grau de dificuldade dos serviços.

7.2. Optando pela Visita Técnica, a licitante deverá agendá-la previamente perante o Departamento de sistemas – DSI, no horário de 7h às 14h, de segunda a sexta feira, pelo telefone (69) 3309-6526.

7.3. A pretensa licitante fica ciente de que, optando ou não por realizar a Visita Técnica, posteriormente não será admitida qualquer alegação de desconhecimento das condições para a execução do objeto deste Termo de Referência.

7.4. A pretensa licitante que realizar a visita técnica deverá assinar a Declaração de Visita Técnica, de acordo como o modelo constante no **ANEXO VI deste Termo de Referência (Modelo de Declaração de Visita Técnica)**.

## **8. DA PROPOSTA COMERCIAL**

8.1. Diante da complexidade técnica do objeto deste Termo de Referência e em atendimento ao Acórdão n. 2037/2019 - TCU - Plenário, juntamente com **sua proposta comercial, a licitante deverá apresentar:**

**a) sua Planilha de Custo e Formação de Preços.**

## **9. DO PEDIDO DE MAIORES INFORMAÇÕES**

9.1. A licitante convocada no item/grupo, QUANDO NECESSÁRIO, deverá apresentar MAIORES INFORMAÇÕES da Solução ofertada, para verificar se esta atende às especificações e aos requisitos de qualidade previstos neste Termo de Referência no seguinte prazo, contado a partir da notificação pelo Pregoeiro:

MAIORES INFORMAÇÕES	Até 2 (duas) horas
---------------------	--------------------

9.1.1. A licitante que não apresentar maiores informações dentro do prazo notificado será desclassificada no item/grupo.

## 10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A licitante deverá apresentar, **para fins de HABILITAÇÃO**:

**a) atestado de capacidade técnica**, emitido em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior na execução de serviço semelhante e compatível com o objeto deste Termo, qual seja, **serviços de desenvolvimento de software, integralmente utilizando metodologia ágil**, que indique, no mínimo, **10.000 USTs executadas em um período de 12 (doze) meses**.

10.1.1. Será aceito Atestado de Capacidade Técnica nas seguintes metodologias ágeis: “eXtreme Programming” (XP), “Scrum”, “Kanban”, LEAN, "FeatureDriven Development" (FDD), "Dynamic Systems Development Method" (DSDM), "Adaptive Software Development", “Crystal”, “Pragmatic Programming” ou “Test Driven Development”.

10.1.2. Será aceito atestado expresso em PF (Ponto de Função), onde será utilizada a taxa de conversão de 1 PF = 13 USTs. Em adição, também será aceito atestado em Unidade de Serviço Técnico (UST) e HST (Hora de Serviço Técnico), onde será utilizada a conversão de 1 UST = 1 HST para desenvolvimento e sustentação de sistemas e perfis compatíveis com os descritos neste Termo de Referência, e a consequente conversão em horas mencionadas anteriormente. Não serão aceitas outras métricas além das que já foram citadas neste subitem.

10.2. Com relação à necessidade do PJRO, o atestado exigido considerou o quantitativo aproximado de 50% de USTs estimadas para execução anual, **de maneira que não será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica na execução dos serviços**.

10.3. O atestado apresentado deverá conter, no mínimo o CNPJ e endereço da entidade emitente, a data de emissão, o nome do responsável e a qualidade dos serviços apresentados.

10.4. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações, por meio de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 43, § 3º da Lei n. 8666/93.

## 11. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA

11.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados de sua publicação.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente de eventual contratação será coberta por recursos específicos consignados no orçamento do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, Unidade Orçamentária: 03.011 – Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – FUJU.

## 13. DA ASSINATURA E VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O PJRO convocará a Detentora da Ata de Registro de Preços para assinar eletronicamente o Contrato, dentro do prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

13.1.1. A recusa injustificada da Detentora em assinar o Contrato, notificada nos prazos e condições estabelecidas neste Termo, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

13.1.2. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, quando solicitado pela empresa e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo PJRO.

13.2. Apenas em função da total impossibilidade da utilização de meio digital, far-se-á a remessa do Contrato por via postal, para assinatura da Detentora.

13.3. Na data da assinatura do Contrato, o representante da Detentora deverá:

**a) atualizar todos os documentos apresentados quando da habilitação, se vencidos;**

**b)** apresentar ao PJRO, para efeito do disposto nos incisos III, IV e XI do caput do art. 4º da Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 11/01/2012, declaração de acordo com os modelos constantes dos Anexos II, III ou IV da referida Instrução Normativa, conforme o caso, assinada pelo seu representante legal, podendo ser apresentada por meio eletrônico, sem prejuízo de o declarante informar, imediatamente, qualquer alteração na situação declarada; e

**c) indicar formalmente um preposto, apto a representar a Contratada junto ao PJRO, que deverá responder pela fiel execução do Contrato.**

13.4. Na hipótese da não assinatura do Contrato, nos prazos e condições estabelecidos, o PJRO poderá convocar outra licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo e das demais cominações legais.

13.5. A vigência do Contrato será de **30 (trinta) meses**, contados da data de sua última assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, conforme disposto no art. 57, II, da Lei n. 8.666/93, se houver interesse do PJRO e de acordo com o respectivo crédito orçamentário.

## **14. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **14.1. Da Reunião de Alinhamento**

14.1.1. Deverá ser realizada, **até o 5º (quinto) dia útil após a última assinatura do Contrato pelas partes**, por meio de videoconferência ou presencialmente na Sede do Tribunal de Justiça, situado na Rua José Camacho, n. 585, Bairro Olaria, Porto Velho/RO, CEP: 76801-330, **uma reunião de alinhamento, com a participação do preposto da Contratada**, conforme agendamento efetuado pela Gestora do Contrato, com o objetivo de:

**a)** identificar as expectativas a respeito da Solução contratada;

**b)** nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato, no Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;

**c)** receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do PJRO;

**d)** apresentação, pela Contratada, de um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para resolução de dúvidas sobre a Solução;

**e)** apresentação, pela Contratada, de uma **declaração(ões)** indicando:

**e1) Gerente de Projetos**, com formação de nível superior completo e experiência mínima de 2 (dois) anos atuando em desenvolvimento Ágil.

**f) declaração do profissional indicado na alínea "e1" deste subitem**, aceitando o exercício das funções; e

**g) comprovação do vínculo profissional entre a Contratada e o profissional indicado na alínea "e1" deste subitem.** A comprovação poderá ser efetuada mediante a apresentação de cópia autenticada da ficha de registro de empregado, com o respectivo carimbo do Ministério do Trabalho; registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou, ainda, qualquer outro meio admitido pela legislação pertinente. Para os dirigentes de empresas, tal comprovação poderá ser feita através de cópia da Ata da Assembleia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social.

14.1.2. A Contratada deverá comprovar que o profissional indicado na alínea "e1" do subitem anterior tenha experiência igual e/ou compatível com o nível de exigência apresentado.

14.1.3. O profissional indicado na alínea "e1", do subitem **14.1.1** deste Termo de Referência deverá participar da reunião de alinhamento.

14.1.4. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo Gestor, fiscais do Contrato e pela Contratada.

### **14.2. Das Informações Gerais Sobre a Execução dos Serviços**

14.2.1. A Solução deverá atender a necessidade de mão de obra para a construção de novos sistemas, a manutenção (corretiva ou evolutiva) de sistemas já existentes no PJRO e/ou o suporte de soluções de software no ambiente produtivo.

14.2.2. Para o desenvolvimento de soluções, o serviço deverá compreender não apenas a modificação do código propriamente dita, mas também todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes a mudança, identificar a melhor solução, implementar e implantar as alterações para atender a ordem de serviço, mantendo o funcionamento do sistema de acordo com a qualidade necessária.

14.2.3. Para o suporte das soluções, o serviço deve compreender o atendimento de requisições e incidentes no ambiente produtivo.

14.2.4. Os produtos resultantes da execução dos serviços deverão obedecer aos padrões, processos, qualidade e ferramentas de gerenciamento, desenvolvimento, manutenção, suporte e documentação de software do PJRO. O Processo de Desenvolvimento de Sistemas do PJRO segue majoritariamente orientação dos métodos ágeis, enquanto que o Processo de Suporte a Soluções de Software é baseado em ITIL.

14.2.5. Espera-se que cada ordem de serviço seja executada por um Time Scrum (TS), composto pelos seguintes papéis:

**a)** O Product Owner - PO (dono do produto) responsável por maximizar o valor do produto e por definir e priorizar o trabalho do Time de Desenvolvimento. Por se tratar de um papel complexo por natureza, onde deveria ser o PO o próprio demandante do produto, necessitando ter conhecimento de técnicas SCRUM, do negócio em si e poder de decisão sobre o produto. sendo assim, dividimos este papel em 2: **i)** PO-cliente, é o efetivo dono do produto; e **ii)** PO-técnico, é o "representante" do PO-cliente, que fará todas as tarefas de transferências das necessidades do PO-cliente para a forma que o SCRUM necessita;

**b)** O Scrum Master – SM, responsável pelo entendimento e aplicação da metodologia de desenvolvimento e liderança do Time de Desenvolvimento; e

**c)** Os Desenvolvedores, responsáveis por realizar todo o trabalho para a criação de qualquer aspecto de um incremento utilizável do software. Deverão ser multifuncionais, possuindo todas as habilidades necessárias para a criação do incremento do produto.

14.2.6. O Time de Desenvolvimento, primordialmente, irá cuidar das ordens de serviços relativas ao desenvolvimento de sistemas. Porém, a critério do PJRO, um time poderá também ter membros que fiquem responsáveis pelo suporte à produção do(s) sistema(s) desse time.

14.2.7. Os serviços deverão ser executados remotamente.

14.2.8. Os serviços, por padrão, deverão ser executados em turnos diários de até 8 (oito) horas, compreendendo o horário das 7h às 17h (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira. Esse horário poderá ser ajustado, desde que em comum acordo com o PJRO. No entanto, poderá haver a necessidade de execução de serviços de desenvolvimento fora do horário estabelecido, em finais de semana e em feriados, em razão de aumento de demanda, atendimento emergencial ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços, depuração de erros críticos, entre outros.

14.2.8.1. Para as atividades solicitadas pelo PJRO para serem executadas fora do horário estabelecido (7h às 17h - horário de Rondônia), será aplicado um fator de 2 vezes o valor da UST, conforme previsto no subitem **2.10**, do **ANEXO II deste Termo de Referência (Da metodologia de desenvolvimento do PJRO)**.

14.2.9. A documentação que formaliza os processos e padrões de desenvolvimento e manutenção de software do PJRO, contendo o detalhamento das atividades e produtos relacionados aos serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas de informação, deverá ficar disponível para consulta do prestador de serviços. A prestação dos serviços será feita por meio da execução das tarefas segundo os processos, padrões e procedimentos do PJRO e seguindo o Guia do Desenvolvedor.

14.2.10. As licenças das ferramentas utilizadas nos processos de TI, deverão ser disponibilizadas pela Contratada. A alteração ou a evolução das ferramentas utilizadas no PJRO não poderá ensejar qualquer mudança nos indicadores de nível mínimo de serviço a que está sujeita a prestação do serviço, nem em pagamentos adicionais. Os desenvolvedores deverão ser capacitados nas tecnologias utilizadas pelo PJRO.

14.2.11. Deverão ser consideradas como Ordens de Serviço de suporte de produção as solicitações devidamente registradas em meios alternativos, como e-mail, mensagens utilizando celular para o aparelho do plantão da Contratada ou qualquer outro meio que evidencie a intenção de uma solicitação de serviços por parte dos integrantes do PJRO envolvidos na execução contratual. Nesses casos específicos, as solicitações deverão ser posteriormente convertidas em ordens de serviço (OS) e adicionadas à documentação do processo. A data e horário que serão consideradas para fins de OS serão as registradas no meio alternativo.

14.2.12. O PJRO possui metodologia própria de desenvolvimento de software adequados às necessidades e especificidades de seu negócio. A metodologia de desenvolvimento de software que será utilizada é baseada no Scrum, Kanban e contém práticas de LEAN e Extreme Programming (XP). Maiores detalhamentos sobre a Metodologia de Desenvolvimento estão expostos no **ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO)**. Nesse Anexo, constam informações sobre o sistema de controle de demandas, como será a emissão e os requisitos das Ordens de Serviços, como será a metodologia de desenvolvimento, informações sobre a sustentação e estudos de código fonte e os padrões e regulamentações que os produtos devem seguir para serem entregues.

14.2.13. Outro ponto importante são os perfis profissionais que estão dispostos no **ANEXO III deste Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais)**, pois o ambiente computacional do PJRO e a criticidade das informações existentes, demandam que a criação e manutenção dos sistemas em operação sejam realizadas por profissionais com preparação técnica adequada, considerando que falhas nas operações de TIC ocasionam prejuízos consideráveis às atividades fins e as atividades de ordem administrativa. Com vistas a mitigar riscos de falhas nos sistemas, o PJRO buscou identificar formas de assegurar nível de conhecimento do profissional que será encarregado de tratar cada área do desenvolvimento de sistemas.

14.2.14. Os serviços a serem requisitados deverão observar o Repertório de Estimativa de Esforço, que é a lista de atividades que poderão ser solicitadas à contratada por meio de Ordens de Serviços. A tabela contendo a versão inicial do Repertório de Estimativa de Esforço se encontra disponível no **ANEXO IV deste Termo de Referência (Do Repertório de Estimativas)**. As versões futuras deste documento serão publicadas em comunicado oficial do PJRO. A Estimativa de Esforço é uma estimativa provisória em USTs do tamanho de um determinado projeto. Quando analisado e aprovado pelo PJRO, a estimativa passa a ser tratada como "Medida de Esforço".

14.2.15. Ao início de cada demanda, será proposta pela Contratada uma estimativa de esforço. O PJRO confirmará ou retificará a quantidade de USTs estimadas, utilizando como referência sua metodologia e o repertório de estimativas. A primeira referência para a estimativa de esforço é o repertório, não sendo a medida de esforço alterada após aprovação do PJRO.

14.2.16. Para os casos em que o repertório não contemple estimativas para atividades a serem desenvolvidas, o PJRO e a Contratada buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente: analogia com outros itens do repertório de estimativas e aferição empírica com acompanhamento em tempo integral, por fiscal do PJRO, da dimensão do escopo, por meio de projeto piloto de reduzida duração, para monitoramento do trabalho da Contratada.

14.2.17. Para demandas pouco padronizadas, que requeiram maior qualidade no atendimento e profissionais especializados, poderá ser aplicado um fator de complexidade adicional para remunerar a Contratada, conforme o **item 2, do ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO)**.

14.2.18. Atividades de liderança ou gerência, como as do trabalho do Gerente de Projetos, Preposto ou do Scrum Master ou não diretamente relacionadas a um entregável, como participação em reuniões, não serão remuneradas diretamente. Somente são remuneráveis os entregáveis, conforme especificado na metodologia da PJRO. A Contratada deverá prever os custos indiretos dos entregáveis e incluí-los na precificação da UST.

14.2.19. Sobre a métrica a ser utilizada, definiu-se que 1 (uma) UST equivale a 1 (uma) hora de esforço especializado, não individualizado. Apesar da métrica UST ser baseada em horas, em nenhuma hipótese serão admitidos pagamentos pelo número de horas empenhadas. Todos os pagamentos serão vinculados a resultados e serão realizados após a aceitação de todos os entregáveis requeridos e a avaliação dos níveis de serviços aplicáveis.

14.2.20. A remuneração de uma Ordem de Serviço será feita pela dimensão das atividades em USTs, conforme aprovado pelo PJRO previamente. Será adotado um valor único de referência para a UST,

visando à simplificação da contabilização, das estimativas e da fiscalização do Contrato. Mais informações sobre as Ordens de Serviços estão descritas no **ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO)**.

14.2.21. Por fim, devem ser observadas as glosas dispostas no **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**, observando que elas não têm natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho e visam compensar o prejuízo do PJRO com possíveis atrasos na entrega, erros de operação ou incidentes.

### **14.3. Do Início da Execução dos Serviços e do Recebimento**

14.3.1. No prazo de **até 30 (trinta) dias consecutivos** após a realização da reunião de Alinhamento, a Contratada deverá iniciar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

14.3.1.1. Dentro do prazo disposto neste subitem, a Contratada deverá apresentar a certificação exigida dos profissionais que atuarão na execução dos serviços, conforme disposição do **item 2, do ANEXO III deste Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais)**.

14.3.1.2. Com o início da execução dos serviços, haverá a entrega formal das primeiras Ordens de Serviços ao Gerente de Projetos da Contratada.

14.3.2. A execução dos serviços dar-se-á de acordo com as regras dispostas no **ANEXO II deste Termo de Referência (Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO)**, **ANEXO III deste Termo de Referência (Dos Perfis Profissionais)**, **ANEXO IV deste Termo de Referência (Do Repertório de Estimativa de Esforço)** e **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**.

14.3.3. A frequência de aferição e avaliação da qualidade dos serviços será mensal, de acordo com as Ordens de Serviço concluídas pela Contratada no período, devendo a Contratada elaborar relatórios gerenciais dos serviços executados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

13.3.3.1. O conteúdo detalhado e a forma dos relatórios gerenciais será definidos pelas partes, entretanto, deverão conter no mínimo as informações necessárias para aferir os elementos de gestão contratual a seguir:

- a) quantidade de USTs totais;
- b) USTs por projetos;
- c) USTs por atividades;
- d) tarefas executadas; e
- e) subsídios para glosa.

14.3.4. O detalhamento da aferição dos serviços executados, para fins de pagamento, constam no subitem **21** deste Termo de Referência.

### **14.4. Da Garantia e Manutenção**

14.4.1. Os produtos entregues pela Contratada terão garantia durante toda a vigência do Contrato.

14.4.2. Correrão exclusivamente à custa da Contratada as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do software.

14.4.3. O direito à garantia cessará caso o software ou artefato seja alterado por técnicos do PJRO ou por representantes deste, incluindo outros fornecedores a serviço do PJRO.

14.4.4. A Contratada disponibilizará, sem ônus para o PJRO, plantão de 24h (vinte e quatro horas) por dia, sete dias por semana, via telefone e WhatsApp, para atendimento de demandas emergenciais.

14.4.5. Deverão ser fornecidos 2 (dois) números de telefone, um principal e outro reserva, de duas operadoras telefônicas distintas, para contato com o Gerente de Projetos.

14.4.6. A Contratada deverá observar os prazos relacionados às demandas de manutenção, de acordo com o nível de criticidade dos incidentes, conforme o **item 2, do ANEXO V deste Termo de Referência (Das**

**Glosas).**

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO PJRO**

15.1. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

15.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

15.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que Contratada possa cumprir com o objeto deste Termo de Referência.

15.4. Manter arquivo, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente Termo de Referência, com toda a documentação referente ao este.

15.5. Aplicar as glosas e sanções conforme previsto neste Termo de Referência.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1. Executar o objeto contratado respeitando os prazos estipulados neste Termo de Referência, sob pena da aplicação das penalidades nele previstas.

16.2. Responder pelos danos causados diretamente ao PJRO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo PJRO, conforme artigo 70 da lei n. 8.666/93.

16.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93.

16.4. Executar diretamente o objeto do Contrato decorrente deste Termo de Referência, vedada a subcontratação, salvo nos casos em que se exigir comprovada especialização, desde que haja a prévia aprovação do PJRO.

16.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

16.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto deste Termo, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade na execução dos trabalhos, dentro dos prazos estipulados e cujo descumprimento será considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.

16.7. Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação do PJRO, bem como possuir nas suas instalações, onde atividades serão executadas de modo remoto, padrões de segurança da informação e de tecnologia da informação para evitar a perda ou o vazamento de informação, ataques externos e tentativas de invasão, como firewall, DLP (*Data Loss Prevention*) e sistemas antivírus.

16.8. Monitorar a segurança da informação, no que tange à prevenção de acessos não autorizados, tentativas de comprometimento da integridade e disponibilidade das informações, objeto deste Termo de Referência.

16.9. Seguir os protocolos de segurança e envidar os melhores esforços para evitar *backdoors* e vulnerabilidades nos serviços previstos. Na hipótese de vazamento de informações, a Contratada se responsabilizará por perdas e danos, não se aplicando, nesse caso, eventual limite de valor, se previsto.

16.10. Qualquer vulnerabilidade identificada pelas ferramentas de segurança da PJRO deverá ser corrigida pela Contratada durante o processo de implantação do sistema e antes de sua entrada em produção.

16.11. Garantir a segurança das informações confidenciais e proprietárias do PJRO, caso houver, bem como não divulgar e nem fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido do PJRO.

16.12. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão de sua execução ou da relação contratual mantida com o PJRO, respeitando todos os critérios de sigilo,

segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, regras de negócio, documentos, entre outros, em especial as referentes:

- a) à política de segurança adotada pelo PJRO e às configurações de hardware e de software decorrentes;
- b) ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos;
- e
- c) a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do PJRO, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.

16.13. Assinar o Termo de Confidencialidade constante do **ANEXO VIII deste Termo de Referência (Termo de Confidencialidade da Informação)**.

16.14. Estar ciente de que a estrutura computacional do PJRO não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à execução dos serviços.

16.15. Garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia – Resolução n. 088/2019-PR.

16.16. Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação do PJRO.

16.17. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, ceder ou transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.

16.18. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, participando de reuniões de acompanhamento quando solicitado.

16.19. Responder por escrito, no prazo máximo de **até 2 (dois) dias consecutivos**, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução do Contrato e que venham a ser solicitados pelo PJRO.

16.20. Reportar ao Gestor do Contrato quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços, cumprimento dos prazos de execução do Contrato e o bom andamento das atividades do PJRO, propondo as ações corretivas necessárias.

16.21. Apresentar ao PJRO um número de telefone que possibilite ligações gratuitas para sua central de serviços, para fins de abertura e acompanhamento das ordens de serviços.

16.22. Indicar endereço de e-mail para envio de comunicações relativas à execução do Contrato.

16.23. Monitorar o e-mail indicado para verificação de possíveis comunicações do PJRO.

16.23.1. Em caso de alteração de e-mail, a Contratada deverá informar à Gestora do Contrato.

16.24. Os documentos ou artefatos gerados pela Contratada, salvo manifestação explícita do PJRO deverão ser entregues em formato digital.

16.25. Adotar práticas de sustentabilidade, quando couber.

16.26. A Contratada não poderá ter acesso à base de produção da Solução, a não ser em casos excepcionais com a expressa autorização do PJRO. A reprodução de qualquer falha deverá ocorrer em ambiente de homologação, que poderá ser gerado, mas não necessariamente, pelo embaralhamento da base de produção (processo que permuta informações, impedindo a identificação de dados reais).

16.27. A Solução deverá estar aderente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16.28. Caso os serviços sejam executados nas dependências do PJRO, a Contratada deverá manter seus empregados uniformizados e identificados por meio de crachá funcional da empresa com foto recente e visível, repondo-os em casos de eventuais extravios, desgastes ou danos, mantendo-o fixado em seu vestuário, em local de tenha visualização, preferencialmente sobre o peito, conforme Instrução ao do PJRO n. 014/2017-PR.

16.29. Fornecer ao PJRO toda e qualquer documentação gerada em função da execução dos serviços, bem como ceder em caráter definitivo a propriedade intelectual e os direitos autorais concernentes aos produtos elaborados no âmbito da contratação, entendendo-se por produtos quaisquer estudos, modelo de dados,

base de dados, relatórios, páginas na intranet e internet, documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, dentre outros.

16.30. Fornecer todas as informações necessárias à transição para a nova Contratada, além de elaborar e atualizar toda a documentação que porventura não tenha sido devidamente gerada ou atualizada durante o período de vigência do Contrato.

16.31. Fornecer para o PJRO, ou a terceiro por este designado, toda a documentação (banco de dados, logs, relatórios, etc) relativa à execução dos serviços que esteja em sua posse. O processo de transferência da documentação deverá ser realizado pela Contratada para ferramenta de gestão de serviços indicada pelo PJRO.

16.31.1. A transferência final de conhecimentos por parte da Contratada deverá ocorrer a partir do 3º (terceiro) mês antes do término da vigência contratual e deverá ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos.

16.32. Devolver para o PJRO, todos os recursos materiais que são de propriedade do PJRO.

16.33. O PJRO deverá providenciar a revogação de todos os perfis de acesso aos sistemas e a eliminação de caixas postais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento do Contrato.

## 17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA/CONTRATO

17.1. Conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93 e Instrução n. 007/2017-PR do Tribunal de Justiça de Rondônia, a Ata/Contrato decorrente deste Termo terá como Gestora e Fiscais os seguintes servidores:

**a)** Gestora da Ata/Contrato: **Alessandra Lima Costa**; e-mail: *alessandralima@tjro.jus.br*, tel. (69) 3309-6526;

**b)** Fiscais Técnicos da Ata/Contrato:

**b.1)** **Armando Keniti Kusano**; e-mail: *armandokusano@tjro.jus.br*; tel.: (69) 3309-6532;

**b.2)** **Felipe Oliveira Colen**; e-mail: *felipecolen@tjro.jus.br*; tel.: (69) 3309-6527;

**b.3)** **Marco Aurélio Shibayama**; e-mail: *marco.shibayama@tjro.jus.br*, tel.: (69) 3309-6528;

**c)** Fiscal Administrativo da Ata/Contrato: **William Vinícius de Andrade Hipólito**; e-mail: *williamhipolito@tjro.jus.br*, tel. (69) 3309-6520; e

**d)** Fiscal Demandante da Ata/Contrato: **Ângela Carmen Szymczak de Carvalho**; e-mail: *angelacarmem@tjro.jus.br*, tel. (69) 3309-6510.

17.2. A fiscalização de que trata o subitem anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora/Contratada quanto aos danos causados diretamente ao PJRO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata/Contrato(s) ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

17.3. A Gestora e os Fiscais da Ata/Contrato poderão ser localizados na sede do Tribunal de Justiça, com endereço na Rua José Camacho, n. 585, Bairro Olaria, Porto Velho/RO, CEP: 76801-330 fone: (69) 3309-6541 e 3309-6542.

17.4. Compete à **Gestora da Ata/Contrato**, além de outras atribuições, nos termos da lei:

**a)** Acompanhar os prazos de execução e de vigência da Contrato, comunicando à Contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do Contrato;

**b)** Receber e conferir as faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, e encaminhar, devidamente certificadas/atestadas ao setor competente, observando, previamente, se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

**c)** Emitir documento autenticando as faturas/notas fiscais, bem como certificar o recebimento do objeto adquirido/contratado;

**d)** Encaminhar o processo à Unidade competente para proceder à liquidação da despesa, alertando para a data limite para pagamento das notas fiscais/fatura;

- e) Elaborar a prorrogação de contrato, se possível, junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas necessárias;
- f) Elaborar a comunicação à área competente para abertura de nova licitação, antes de findo a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- g) Cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação, sendo que, no caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no art. 57, § 1º, da Lei n. 8.666/93 e alterações, se possível;
- h) Esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando ao setor competente da Administração, quando necessário a emissão de parecer técnico;
- i) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir;
- j) Verificar se a entrega de materiais ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade; e
- k) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

17.5. Compete ao **Fiscal Técnico**, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos aspectos técnicos da solução, conforme o respectivo regramento técnico aplicável;
- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- c) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- d) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- e) Receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- f) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), e Resolução n. 182/2013-CNJ (Contratações de Soluções TIC), que regerá sua função;
- g) Informar ao Gestor de Contrato, em tempo hábil, irregularidades passíveis de punição, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993;
- h) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos em Contrato; e
- i) Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

17.6. Compete ao **Fiscal Administrativo**, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos de TIC nos aspectos administrativos, conforme as rotinas e procedimentos estabelecidos pelo PJRO, e as cláusulas do Contrato ou instrumento equivalente;
- b) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- c) Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), e Resolução n. 182/2013-CNJ (Contratações de Soluções TIC), que regerá sua função;

- d)** Manter cópia eletrônica, sempre que julgar necessário, do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- e)** Elaborar, por segurança, registro próprio e individualizado de cada Contrato em que conste o controle dos pagamentos e saldo;
- f)** Realizar o acompanhamento e controle dos prazos previstos no instrumento contratual, sob sua responsabilidade, para a correta execução de seu objeto, não obstante as atribuições da Divisão de Contratos e Convênios - DCC;
- g)** Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- h)** Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para fins de pagamento; e
- i)** Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

17.7. Compete ao **Fiscal Demandante**, além de outras atribuições, nos termos da lei:

- a)** A coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização de demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b)** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nos aspectos operacionais, incluindo a fiscalização "*in loco*";
- c)** Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- d)** Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas para dirimir eventuais dúvidas e esclarecimentos;
- e)** Tomar conhecimento da Lei n. 8.666/93, que estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei n. 10.520/2002 (Pregão eletrônico), e Resolução n. 182/2013-CNJ (Contratações de Soluções TIC), que regerá sua função; e
- f)** Orientar a Contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do Contrato e, pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução.

## **18. DA ALTERAÇÃO, DO REAJUSTE, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

18.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme artigo 65 da Lei n. 8.666/93.

18.2. A periodicidade para eventual reajuste de preços do Contrato será anual, contando-se a partir da data da apresentação da proposta comercial pela Contratada e aceita pelo PJRO, ou do último reajuste, adotando-se como parâmetro o **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, calculado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ocorrido nos últimos doze meses, e ainda, os preços praticados no mercado e a negociação entre as partes.

18.3. Observadas as demais disposições constantes no Capítulo III, Seção V da Lei n. 8.666/93, a rescisão do Contrato:

- a)** poderá ser declarada unilateralmente pelo PJRO, se a Contratada inexecutar obrigação contratual (total ou parcialmente), ou se houver a incidência de algum dos casos previstos no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93, conforme disposto no art. 77 c/c art. 79, I da referida Lei;
- b)** será declarada unilateralmente pelo PJRO se, durante a vigência do Contrato, a Contratada contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao PJRO, haja vista ser vedada, nesses casos, a manutenção, aditamento ou prorrogação contratual, conforme o disposto no art. 3º da Resolução n. 7/2005,

alterado pela Resolução n. 9/2005, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, não implicando qualquer ônus para o PJRO; e

c) poderá ocorrer amigavelmente ou por via judicial conforme disposto no art. 79, II e III da referida Lei.

18.4. Se a rescisão for unilateral ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. E, em qualquer caso de rescisão, constará nos autos a respectiva e formal motivação, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

## 19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. A Contratada deverá, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis após a última assinatura do Contrato pelas partes**, prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o respectivo valor total estimado, em nome do **Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, CNPJ n. 10.466.386/0001-85**, podendo optar por uma das seguintes modalidades previstas no art. 56, § 1º da Lei n. 8.666/93:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) seguro-garantia; e

c) fiança bancária.

19.1.1. Se a opção de garantia recair em caução em dinheiro, seu valor será depositado junto a uma instituição financeira, na conta informada pela Divisão de Contratos e Convênios (DCC/TJRO).

19.1.2. Se a opção de garantia se fizer na modalidade seguro-garantia, a apólice respectiva deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP. Deverá ser apresentado o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP.

19.1.3. 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 e deverá ser cumprida e exequível na cidade de Porto Velho/RO.

19.1.4. A garantia na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser prestada com vigência de 90 (noventa) dias após a vigência do Contrato.

19.1.5. A garantia, na modalidade caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública será devolvida à Contratada no prazo de até 90 (noventa) dias consecutivos, contados do término da vigência da garantia da Solução contratada.

19.2. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração do Contrato, a Contratada ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido, devendo fazê-lo no prazo de **até 10 (dez) dias úteis** a contar do recebimento da notificação expedida pelo PJRO.

19.3. Se a garantia apresentada, conforme o caso, deixar de ser hábil para o fim a que se destina, o PJRO notificará a Contratada, para que a substitua no prazo de **até 10 (dez) dias úteis** a contar do recebimento da notificação.

19.4. Se a Contratada desatender qualquer dos prazos acima referidos incorrerá na multa de **2% (dois por cento)** sobre o valor do Contrato, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao PJRO, salvo na ocorrência de motivo aceitável justificado tempestivamente até o último dia do prazo. Nesse caso, o PJRO indicará novo prazo à Contratada, que deverá cumpri-lo, caso contrário sofrerá a penalidade acima referida.

19.5. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao PJRO e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do Contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

19.6. Uma vez aplicada multa à Contratada, e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, a Administração poderá convocá-la para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

19.7. No caso de rescisão do Contrato determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93 (incisos XII e XVII havendo culpa da Contratada), a garantia será executada para ressarcimento da Administração, referente aos valores das multas e indenizações a ela porventura devidos, conforme art. 80, III da referida Lei.

19.8. Quando a rescisão ocorrer pelos motivos relacionados no art. 78, XII a XVII da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda o direito à devolução da garantia, aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão e ao pagamento do custo da desmobilização (conforme art. 79, § 2º da referida Lei).

19.9. A garantia prestada pela Contratada ou seu saldo, se houver, será liberada ou restituída de ofício após a execução do Contrato, conforme disposto no art. 56, § 4º c/c art. 40, § 3º da Lei n. 8.666/93.

19.10. Quando a garantia contratual for na modalidade caução em dinheiro, a restituição dar-se-á mediante crédito na mesma conta corrente utilizada para liquidação da despesa decorrente da execução do Contrato. Quando nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária a restituição far-se-á por meio de ofício após a execução do Contrato.

## **20. DAS PENALIDADES E GLOSAS**

20.1. Havendo recusa da Detentora da Ata de Registro de Preços em assinar o Contrato será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o respectivo valor total estimado, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao PJRO.

20.1.1. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados após o recebimento da notificação pela empresa.

20.2. O atraso injustificado **para a realização da reunião de alinhamento**, conforme disposição do subitem **14.1.1** deste Termo sujeitará à Contratada a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total estimado do Contrato para cada dia de atraso, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem **20.12** deste Termo de Referência.

20.3. O atraso injustificado **para o início da execução dos serviços**, conforme disposição do subitem **14.3.1** deste Termo sujeitará à Contratada a multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total estimado do Contrato para cada dia de atraso, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem **20.12** deste Termo de Referência.

20.4. O atraso injustificado **para a resposta aos pedidos de esclarecimentos de ordem técnica**, conforme disposição do subitem **16.19** deste Termo sujeitará à Contratada a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total estimado do Contrato para cada dia de atraso, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do respectivo prazo. A partir do 11º (décimos primeiro) dia consecutivo poderá cumprir-se o disposto no subitem **20.12** deste Termo de Referência.

20.5. **Pelo não cumprimento do(s) indicador(es) disposto(s) no ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**, a Contratada estará sujeita à respectiva glosa.

20.6. A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que sejam aplicadas as **Glosas Relacionadas a Projeto**, previstas no item 1, do **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**, em um percentual superior a **20% (vinte por cento)**, poderá ser aplicado o disposto no subitem **20.12** deste Termo de Referência.

20.7. A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que sejam aplicadas as **Glosas Relacionadas a Incidentes**, previstas no item 2, do **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**, cujo **Indicador de Atraso em Demandas de Manutenção - IADM seja igual a superior 80**, poderá ser aplicado o disposto no subitem **20.12** deste Termo de Referência.

20.8. A partir do terceiro mês consecutivo ou intercalado de faturamento, a cada período de 12 (doze) meses, em que o cálculo das glosas previstas no **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)** aponte para um **percentual superior a 30%**, poderá ser aplicado o disposto no subitem **20.12** deste Termo de Referência.

20.9. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/93, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito e de forma digital à Gestora do Contrato (*alessandralima@tjro.jus.br*) e à Divisão de Aquisição de TIC (*dactic@tjro.jus.br*), **juntando documentos comprobatórios dos fatos alegados**, ficando a critério do PJRO a sua aceitação.

20.10. Vencido o(s) prazo(s) proposto(s) sem a execução do objeto deste Termo, o PJRO oficiará à Contratada, comunicando-lhe a(s) data(s) limite(s) para a execução. A partir da(s) data(s) limite(s) considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem **20.12** deste Termo de Referência.

20.11. A execução do objeto deste Termo até a(s) data(s) limite(s) de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da(s) multa(s) prevista(s) no(s) subitem(ns) **20.2, 20.3, 20.4 e/ou previstos no ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**.

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

20.13. As multas mencionadas nos subitens anteriores serão cumulativas.

20.14. As multas devidas, bem como os prejuízos causados ao PJRO não possuem caráter indenizatório e serão deduzidas dos valores a serem pagos ou recolhidos na forma da Lei e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

20.15. A Contratada inadimplente quando não tiver valores a receber do PJRO terá o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, após o recebimento da notificação, para recolhimento da multa ou para ressarcimento de danos ou prejuízos a ele causados.

20.16. A aplicação de multas e/ou a rescisão do Contrato não impedem que o PJRO aplique à empresa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade) e serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.

20.17. *Ad cautelam*, o PJRO poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.

## **21. DO PAGAMENTO**

### **21.1. Da Identificação dos Valores Devidos**

21.1.1. Terminado o mês de execução dos serviços, a Contratada enviará, **até o 5º (quinto) dia útil** do mês seguinte, o **Relatório de Tarefas** contendo as Ordens de Serviço concluídas no período anterior, com a indicação do valor a ser pago, considerando o atendimento ou não dos indicadores dispostos no **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)** e o valor final para análise.

21.1.1.1. O conteúdo deverá indicar, no mínimo, as informações a seguir:

- a) quantidade de USTs totais;
- b) USTs por projetos;
- c) USTs por atividades;
- d) tarefas executadas;
- e) subsídios para glosa; e
- f) explicação e eventual justificativa para cada violação aos indicadores.

21.1.2. Caso concorde com os termos do **Relatório de Tarefas**, o PJRO atestará a conformidade do documento em relação aos controles internos mantidos pela gestão contratual e autorizará a emissão da fatura/nota fiscal pela Contratada.

21.1.3. Em caso de discordância em relação ao **Relatório de Tarefas**, o PJRO apresentará o **Relatório de Verificação de Tarefas**, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, em que indicará cada item de sua discordância e o valor final que entender adequado, de acordo com indicadores dispostos no **ANEXO V deste Termo de Referência (Das Glosas)**.

21.1.4. A Contratada apresentará, **no prazo de até 3 (três) dias úteis**, o aceite ou a **impugnação** do respectivo **Relatório de Verificação de Tarefas**.

21.1.5. No caso de aceitação do seu conteúdo, poderá emitir a fatura/nota fiscal.

21.1.6. A análise da contestação da **impugnação**, caso haja, será realizada em autos apartados.

21.1.7. Caso tenha ocorrido discussão sobre os valores finais dos serviços executados e a Contratada tenha direito à complementação, deverá ser apresentada uma nova fatura/nota fiscal complementar, cuja liquidação e pagamento serão efetuados nos mesmos prazos previstos neste Termo de Referência.

## **21.2. Da Emissão da Nota Fiscal**

21.2.1. A Contratada deverá emitir a fatura/nota fiscal em nome do **Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - FUJU, CNPJ n. 10.466.386/0001-85**. Endereço: Rua José Camacho, n. 585, Bairro Olaria, Porto Velho/RO, CEP: 76801-330.

21.2.1.1. Nas operações de saída de mercadoria ou de prestação de serviço sujeita à incidência de ICMS, a Contratada deverá consignar no campo das informações gerais da fatura/nota fiscal, o número da inscrição do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO, junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ n. 04.801.221/0001-10), em atendimento à Lei Estadual n. 3.490, de 23 de dezembro de 2014.

## **21.3. Da Liquidação e Pagamento**

21.3.1. O pagamento mensal pelos **serviços** será efetuado **em 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da apresentação da **respectiva** fatura/nota fiscal **do período (mês)**, com o devido aceite/certificação da Gestora do Contrato, desde que os **serviços** tenham sido executados e a documentação da Contratada esteja regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação da Contratada não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação.

21.3.1.1. **A emissão da fatura/nota fiscal dos serviços mensais deverá ocorrer no mês seguinte à execução dos Serviços.**

21.3.2. O PJRO poderá descontar da(s) fatura(s)/nota(s) fiscal(is) mensal(is) da Contratada valores decorrentes de indenização, multas, glosas ou quaisquer prejuízos causados na execução do Contrato.

21.3.3. O pagamento será efetuado mediante **crédito** na conta corrente indicada pela Contratada em sua Proposta de Preços Detalhada.

21.3.4. Se a fatura/nota fiscal for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para o PJRO.

21.3.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação quaisquer de suas obrigações, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.

21.3.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo PJRO, entre a data prevista para o pagamento até a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/nota fiscal, serão calculados por meio da aplicação da fórmula: **EM = I x N x VP**, e quitados mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria, onde:

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela em atraso;

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

$I = i/365$	$I = (6/100)/365$	$I = 0,00016438$
-------------	-------------------	------------------

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. São partes integrantes do presente Termo de Referência:

**ANEXO I** - Das Descrições e Quantitativos;

**ANEXO II** - Da Metodologia de Desenvolvimento do PJRO;

**ANEXO III** - Dos Perfis Profissionais;

**ANEXO IV** - Do Repertório de Estimativas;

**ANEXO V** - Das Glosas;

**ANEXO VI** - Modelo da Declaração de Visita Técnica;

**ANEXO VII** - Modelo do Termo de Nomeação do Preposto; e

**ANEXO VIII** - Termo de Confidencialidade da Informação.

**Ângela Carmen Szymczak de Carvalho**  
Integrante Demandante

**Alessandra Lima Costa**  
Integrante Técnica

**William Vinícius de Andrade Hipólito**  
Integrante Administrativo

**Simone Soares Sena de Oliveira**  
Integrante Administrativo

### ANEXO I

#### DAS DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 30 meses	Valor Unitário do Item (R\$)	Valor Total do Item para 30 meses (R\$)
1	Serviços de transferência de conhecimento, desenvolvimento, construção, implantação, documentação, suporte e manutenção de software, baseada nas ideias e práticas dos movimentos Ágil, seguindo a metodologia do Poder Judiciário do Estado de Rondônia – PJRO.	UST	50.000		
<b>Valor Total do Item/Grupo: R\$</b>					

## **ANEXO II**

### **DA METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DO PJRO**

#### **1. CONTROLE DE DEMANDAS**

1.1. O PJRO será responsável por manter e atualizar registro das demandas e deverá conter, no mínimo, as seguintes características:

1.1.1. Abertura de Ordem de Serviços, deve possibilitar o acompanhamento por meio de histórico das ações;

1.1.2. As Ordens de Serviço deverão conter todas as informações necessárias ao gerenciamento do projeto, como o tempo de início, estimativa em USTs, nome das pessoas envolvidas e cronograma do projeto associando as responsabilidades;

1.1.3. Permitir o monitoramento remoto dos projetos por meio de acesso seguro via web;

1.1.4. Possibilitar o armazenamento de artefatos produzidos, com registros e rastreamento on-line, com a interface integrada ao sistema de trabalho;

1.1.5. Gestão de demandas, planejamento de projeto e acompanhamento de atividades;

1.1.6. Acompanhamento de defeitos (bugs);

1.1.7. Armazenar as documentações dos projetos, código-fonte e histórico de builds em um mesmo lugar;

1.1.8. Geração de relatórios de testes;

1.1.9. Armazenamento de registros de testes e possibilidade de envio de imagens para comprovar testes realizados; e

1.1.10. Indicadores de progresso do ciclo de desenvolvimento dos produtos.

#### **2 ORDENS DE SERVIÇOS**

2.1. Todos os serviços, salvo solicitações emergenciais, serão demandados por meio de Ordem de Serviço – OS.

2.2. As Ordens de Serviços serão emitidas pelo Gestor do Contrato, Fiscais ou por representante da PJRO.

2.3. As Ordens de Serviços podem ser para serviços rotineiros ou sob demanda, para execução dentro ou fora do horário de expediente, conforme cláusulas deste estudo e Repertório de Estimativas vigente.

2.4. Serão considerados como Ordens de Serviços as solicitações devidamente registradas em meios alternativos, como e-mail, mensagens utilizando celular para o aparelho do plantão da Contratada ou qualquer outro meio que evidencie a intenção de uma solicitação de serviços por parte dos integrantes do PJRO, envolvidos na execução contratual.

2.5. Nesses casos específicos, as solicitações deverão ser posteriormente convertidas em Ordens de Serviços e adicionadas à documentação do processo. A data e horário que serão consideradas para fins de OS serão as registradas no meio alternativo.

2.6. As informações contidas em uma OS podem variar, mas cada OS deve possuir, pelo menos, os seguintes atributos:

2.6.1. Nome da OS;

2.6.2. Data e hora da abertura da OS;

2.6.3. Objetivos gerais e específicos;

2.6.4. Descrição dos serviços objetos da OS;

2.6.5. Natureza das atividades, se rotineiras ou sob demanda, se serão realizadas dentro ou fora do horário de expediente, se sobreaviso ou execução imediata;

2.6.6. Justificativa;

2.6.7. Métricas, restrições, premissas à execução dos serviços;

2.6.8. Definição de tarefas inclusas e exclusas no escopo da demanda;

2.6.9. Dimensionamento da OS;

2.6.10. Grau de complexidade da atividade a ser executada;

2.6.11. Quantidade de USTs estimadas; e

2.6.12. Prazo de execução.

2.7. Quando for solicitado o serviço, a Contratada deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis e serviços definidos neste Estudo, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas na Ordem de Serviço.

2.8. Para demandas pouco padronizadas, que requeiram maior qualidade no atendimento e profissionais especializados, poderá ser aplicado um fator de complexidade adicional para remunerar a Contratada.

2.9. O fator de complexidade não será aplicado no total das USTs do projeto, mas apenas em atividades específicas. Em nenhum caso poderá ser utilizado para compensar a falta de capacidade ou de eficiência dos profissionais alocados ao projeto.

<b>Complexidade da Atividade</b>	<b>Descrição (rol exemplificativo)</b>	<b>Fator de complexidade</b>
1	Necessidade negocial clara; pouca interação com outros sistemas; poucas restrições apresentadas pelo legado; etc.	1,0
2	Necessidade negocial incomum; maior interação com outros sistemas; maiores condições impostas por sistemas legados; etc.	1,5
3	Necessidade negocial complexa; muita interação com outros sistemas, a ponto de demandar alta criatividade e/ou especialidade no desenho da solução; interação com sistemas legados que dificultem o desenho de uma solução clara para o projeto, demandando estratégias avançadas de desenvolvimento, migração, etc.	2,0

2.10. Para as atividades solicitadas pelo PJRO para serem executadas fora do horário estabelecido no subitem **14.2.8** deste Termo de Referência (7h às 17h - horário de Rondônia), será aplicado um fator de 2 vezes o valor da UST.

2.11. A homologação das Ordens de Serviço pelo PJRO, para que sejam dadas como concluídas, ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis**. Após este período sofrerão homologação tácita para fins de faturamento, sem prejuízo da garantia contratual de verificação posterior de qualidade ou de verificação.

### **3 METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DO PJRO**

3.1. O Poder Judiciário do Estado de Rondônia possui metodologia própria de gestão de Contrato e de desenvolvimento de software adequados às necessidades e especificidades de seu negócio. Essa metodologia deve ser observada pelas empresas licitantes, para que dimensionem corretamente o custo do contrato e do preço a ser apresentado no certame, assegurando assim, a exequibilidade do contrato.

3.2. A metodologia de desenvolvimento de software que será utilizada no âmbito deste contrato é baseada no Scrum, Kanban e contém práticas de LEAN e Extreme Programming (XP).

3.3. Considerando que estes modelos são de amplo conhecimento e se encontram descritos em vasta literatura, serão elencadas neste documento as principais fases, práticas e entregáveis adotados no PJRO.

3.4. A característica central dessa metodologia é filiar-se à família de métodos ágeis, como descrito na tabela do item 3.9. Além disso, toda demanda aberta pelo PJRO à empresa contratada determina dois processos que ocorrem paralelamente:

3.4.1. O processo de gestão contratual; e

3.4.2. O processo de desenvolvimento de software.

3.5. O processo de gestão contratual abrange as atividades internas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC do PJRO que trata do adimplemento técnico do Contrato e tem por finalidade verificar se a empresa contratada entrega as demandas dentro do prazo e com a qualidade prevista no Contrato. É no âmbito desse processo que é homologado o faturamento das demandas e aplicadas glosas e punições à empresa. A execução de uma demanda fora do prazo e da qualidade contratual pode gerar glosas e punições, as quais incidem diretamente sobre o faturamento da empresa quanto à referida demanda.

3.6. O processo de desenvolvimento de software abrange as atividades de gerenciamento de projeto, levantamento de requisitos e de desenvolvimento de sistemas desempenhadas conjuntamente pelo PJRO e pela Contratada. O processo segue orientação majoritariamente ágil, conforme explicitado a seguir.

3.7. Cada projeto de desenvolvimento será executado por um Time de Desenvolvimento integrado por:

3.7.1. Um Product Owner, o responsável pelo projeto no PJRO;

3.7.2. Um analista Scrum Master, colaborador da Contratada, responsável por cumprir a metodologia de desenvolvimento e liderar o Time de desenvolvimento; e

3.7.3. Analistas.

3.8. Cada projeto seguirá as fases descritas sucintamente a seguir, facultando-se ao PJRO suprimir ou abreviar fases em projetos de menor escala:

Fase	Descrição	Entregável
Iniciação	Fase de abertura da demanda. O <i>Product Owner</i> comunica a ideia geral do projeto ao Time de Desenvolvimento, que depois é descrita, em linhas gerais, em um documento de planejamento do produto, preparado pela Contratada	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Planejamento do Produto:</b> documento delineando, em linhas gerais, o escopo do projeto. Deverá conter um macro desenho do fluxo de negócio. Este documento deverá indicar, ainda, estimativa de esforço (em USTs) para a fase seguinte;</li><li><b>Definição do Time de Desenvolvimento.</b></li></ol>
Planejamento	A fase de planejamento abrange as seguintes atividades: <ol style="list-style-type: none"><li>Levantamento macro de requisitos: levantamento das funcionalidades e de requisitos não-funcionais da demanda; e</li><li>Estimativa do esforço requerido por cada funcionalidade.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Desenho e arquitetura da solução:</b> documento que descreve a solução, tanto em sua dimensão lógica quanto física, identifica seus componentes e suas eventuais interações com demais sistemas e define as arquiteturas (como <i>microservices</i>) e tecnologias a serem utilizadas.</li><li><b>Backlog do produto:</b> lista de funcionalidades e requisitos não-funcionais do sistema, contendo o esforço requerido, estimado em USTs, sua ordem de prioridade e dependência, sua associação à atividades de negócio e o cronograma estimado para conclusão da sprint.</li></ol>
<i>Sprints</i> (Fase Recorrente)	As <i>sprints</i> são os ciclos de desenvolvimento das funcionalidades. Cada <i>sprint</i> segue as seguintes fases:	A cada fase de cada <i>sprint</i> , há um entregável correspondente: <ol style="list-style-type: none"><li><b>Backlog da sprint:</b> documento que define o objetivo da <i>sprint</i>, as</li></ol>

	<p>1. Planejamento da <i>Sprint</i>: definição detalhada (pode levar de um a dois dias) do backlog da <i>sprint</i> e da estrutura analítica do projeto (WBS do PMBoK);</p> <p>2. Execução da <i>sprint</i>: desenvolvimento propriamente dito, que inclui análise de requisitos, análise da “experiência do usuário”, protótipo de telas e de interface, modelagem do banco de dados, programação, teste, documentação e implantação;</p> <p>3. Revisão da <i>sprint</i>: registro das decisões tomadas a cada dia, identificando impedimentos e riscos encontrados, como foram tratados, e necessidade de mudança do sistema; e</p> <p>4. Retrospectiva da <i>sprint</i>: reflexão sobre necessidade de mudança nos processos seguidos e na metodologia empregada.</p>	<p>funcionalidades a serem desenvolvidas em estrutura analítica de projeto (WBS do PMBoK) e o conceito de "pronto" (done) da <i>sprint</i>. Revisa e confirma a estimativa de esforço (agora final) e o cronograma da <i>Sprint</i>;</p> <p>2. <b>Histórias de usuário (user stories)</b>: protótipo de tela, modelagem do banco de dados, produto desenvolvido em ambiente de homologação, evidência de testes, implantação em produção e manual do usuário.</p> <p>3. <b>Documento de Revisão</b>: detalhamento do que foi decidido nas reuniões diárias, o registro de impedimentos/riscos e a mitigação/tratamento destes riscos. Devem-se destacar, ainda, eventuais necessidades de mudanças no sistema.</p> <p>4. <b>Documento de Retrospectiva</b>: registro de eventual necessidade de mudanças nos processos seguidos no projeto e na metodologia PJRO.</p>
Encerramento	<p>No encerramento, faz-se a revisão gerencial do projeto e um levantamento final das funcionalidades construídas e daquelas que serão objeto de versão futura do sistema.</p>	<p>1. <b>Documento registrando as lições aprendidas</b>;</p> <p>2. <b>Atualização do Repertório de Estimativas</b>: atividade de transferência de conhecimento, não remunerada à Contratada, à qual cabe fornecer, por escrito, sugestões de aperfeiçoamento com base na experiência do projeto.</p>

3.9. Durante todo o projeto, a equipe de desenvolvimento deverá transferir continuamente conhecimentos acerca do sistema em construção para a equipe do PJRO.

3.10. As *sprints* terão duração máxima de 4 (quatro) semanas.

3.11. O dia e a duração das *sprints*, reuniões de planejamento, revisão e retrospectiva serão definidas pelo PJRO no início do projeto. Estas definições poderão ser alteradas posteriormente, a critério do PJRO, mediante comunicação prévia ao Time de desenvolvimento da Contratada.

3.12. O *backlog* do produto será priorizado pelo Product Owner.

3.13. Os prazos para novos projetos serão definidos pelo PJRO conforme o ritmo da demanda, respeitando-se a quantidade de USTs contratadas. Como referência, estima-se que a Contratada deverá ter a capacidade de, para cada projeto específico, executar 20 (vinte) USTs por dia. Com isso, por exemplo, uma *sprint* prevista em 200 (duzentas) USTs deverá ser executada em 10 (dez) dias úteis. Esse prazo poderá ser negociado caso a caso, mediante anuência do PJRO.

3.14. Considerando que a metodologia de desenvolvimento de software é um processo evolutivo e de melhoria contínua, conforme previsto nas práticas ágeis, as fases podem ser ajustadas e alinhadas com a Contratada.

#### 4 MANUTENÇÃO E ESTUDO DE CÓDIGO FONTE

4.1. As atividades de manutenção variam em sua complexidade. Há atividades de manutenção de grande complexidade que devem ser tratadas como um projeto específico. Nesses casos, a metodologia (item 3 deste documento) deverá ser seguida com todas as suas fases. No entanto, há atividades de manutenção que são pontuais; nesses casos, utilizar a metodologia completa significaria custos injustificados. Portanto, dependendo da complexidade da atividade de manutenção, o PJRO indicará quais fases da metodologia serão seguidas para a manutenção específica.

4.2. Para garantir a pronta detecção de problemas afetando os sistemas principais do PJRO, este poderá abrir, todos os dias, demanda de monitoramento diário. Essa demanda cobrirá, ainda, indagações pontuais sobre o status de disponibilidade do sistema. Por esse serviço, segundo o Repertório de Estimativas, o PJRO remunerará a Contratada em 0,5 UST por sistema, por dia, para os sistemas incluídos nesse processo de monitoramento.

4.3. Caso este serviço seja solicitado, no primeiro dia útil de cada mês, a Contratada deverá entregar relatório de monitoramento referente ao monitoramento diário realizado no mês anterior (o PJRO definirá os sistemas a serem monitorados).

4.4. Ciente da dificuldade de se obter proficiência e eficiência em códigos-fonte escritos por terceiros, o PJRO irá contratar o Estudo do Código-Fonte pela nova Contratada, com o intuito de promover a qualidade e a agilidade das manutenções nos sistemas do PJRO. A depender do tamanho e da complexidade do sistema, tal esforço será contratado por prazo variável de 1 (um) até 20 (vinte) dias de estudo de código.

4.5. Este Estudo do Código-Fonte deve gerar dois entregáveis: um documento escrito e uma apresentação sobre o sistema, suas funcionalidades e sua arquitetura tecnológica, incluindo dados técnicos e de regras de negócio. O que se quer medir é a capacidade de os profissionais da empresa darem manutenção no sistema de maneira competente e eficiente. Tanto o documento quanto a apresentação serão avaliados por uma equipe técnica e negocial do PJRO, e obterão uma nota indicando “satisfatório” ou “insatisfatório”, com fundamentação. O PJRO pagará o valor contratado apenas se ambos os entregáveis obtiverem a nota de “satisfatório”.

4.6. De acordo com a metodologia do PJRO, denomina-se de colaborador-estudado o colaborador da Contratada que passou pelo mencionado Estudo de Código-Fonte e obteve grau satisfatório na apresentação. No caso de obtenção de insatisfatório, a Contratada poderá readequar os entregáveis e rerepresentá-los. Esse custo de retificação, no entanto, correrá por conta da Contratada.

4.7. O Estudo será contratado para toda a equipe da Contratada alocada para manutenção no PJRO, de acordo com as responsabilidades sobre sistemas atribuídas a cada colaborador, conforme divisão interna da Contratada.

4.8. Considerando o investimento feito pelo PJRO com o Estudo de Código-Fonte, a Contratada terá maior condições de prover, com qualidade, a manutenção dos sistemas do órgão. No entanto, tal investimento também traz responsabilidades: a Contratada deve fazer uma gestão de conhecimento efetiva, de maneira que afastamentos e desligamentos de colaboradores-estudados não signifiquem perda do conhecimento. Assim, caso um dos colaboradores-estudados da Contratada deixe de fazer parte da equipe de colaboradores que atendem o PJRO, a Contratada fica obrigada a arcar com um novo estudo do código-fonte para o colaborador que for substituí-lo, para cada estudo que o colaborador-estudado havia realizado.

4.9. O PJRO não pagará por esses estudos adicionais, uma vez que o investimento em um dos colaboradores da empresa já foi realizado. Além disso, o novo colaborador deverá, igualmente, apresentar os entregáveis do estudo, e passar pela mesma avaliação mencionada acima (documentos utilizados anteriormente podem ser reutilizados, com as devidas atualizações).

4.10. A perda do colaborador-estudado, sem sua pronta substituição por outro colaborador que possa no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis passar em avaliação e tornar-se colaborador-estudado, enseja ressarcimento ao PJRO no valor integral do estudo perdido com a saída do colaborador-estudado.

4.11. Vencidas as etapas de avaliação e aceite dos entregáveis do colaborador-estudado, a remuneração será feita em USTs de acordo com o definido na Ordem de Serviço. Para efeito de cálculo da Ordem de Serviço, será usada como base a proporção de 6 (seis) USTs por dia de estudo do código-fonte.

## **5 PADRÕES E REGULAMENTAÇÕES**

5.1. Todos os produtos entregues no decorrer do contrato deverão estar aderentes, quando aplicável e conforme solicitação, aos seguintes padrões do Governo Brasileiro:

- 5.1.1. ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico;
- 5.1.2. ePING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;
- 5.1.3. eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico; e
- 5.1.4. ICP Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas – Brasil.

5.2. Também deverão ser consideradas as normas e resoluções correlatas, publicadas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

## **6 AMBIENTE TECNOLÓGICO**

6.1. O PJRO possui ambiente diversificado. A maioria dos sistemas atuais, o qual despenderá maiores esforços de manutenção, está constituído em Framework/linguagem:

- PHP: Laravel, Wordpress,
- Javascript: JQuery, VueJS
- TypeScript: Angular, Vue
- Java: SpringBoot, Quarkus, JSF, JCompany
- Kotlin: SpringBoot, Quarkus,
- Python: Django, Flask, FastApi, spaCy, TensorFlow, PyTorch
- bancos de dados: Oracle, MySQL, MongoDB e PostgreSQL,
- mensageria: Apache Kafka, Redis, RabbitMQ,
- mobile: Flutter, Ionic

6.2. São adotadas ferramentas de apoio que auxiliam no desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo de desenvolvimento software, como: Git, Gitlab.

6.3. É fundamental que os colaboradores da Contratada estejam aptos a trabalhar com, pelo menos: Gitlab, PHP/Wordpress, TypeScript/Angular e Java/SpringBoot.

6.4. Considerando que de início a equipe não possuirá domínio de todas as tecnologias elencadas, é importante que os colaboradores alocados detenham conhecimento sólido das premissas e dos fundamentos do processo de desenvolvimento de software, o que facilitará o seu aprendizado e sua adaptação ao ambiente tecnológico do PJRO.

6.5. O ambiente tecnológico poderá sofrer alterações, sendo estas realizadas e atualizadas no Guia do Desenvolvedor.

## **ANEXO III**

### **DOS PERFIS PROFISSIONAIS**

#### **1. Justificativa**

1.1. O ambiente computacional do PJRO e a criticidade das informações existentes, demanda que a criação e manutenção dos sistemas em operação sejam realizadas por profissionais com preparação técnica adequada, considerando que falhas nas operações de TIC ocasionam prejuízos consideráveis às atividades fins e as atividades de ordem administrativa.

1.2. Com vistas a mitigar riscos de falhas nos sistemas, o PJRO buscou identificar formas de assegurar nível de conhecimento do profissional que será encarregado de tratar cada área do desenvolvimento de sistemas.

1.3. Os serviços deverão ser executados por especialistas habilitados, considerando os perfis definidos na tabela de perfis profissionais.

## 2. Requisitos dos Profissionais

2.1. Na tabela a seguir são informadas as exigências mínimas de formação, certificação e experiência dos perfis requisitados para atuar durante a execução do Contrato:

<b>PERFIS PROFISSIONAIS</b>				
<b>Nº</b>	<b>Perfil</b>	<b>Formação</b>	<b>Certificação Exigida</b>	<b>Experiência Comprovada</b>
1	Gerente de Projetos	Formação superior completa	Sem exigência.	Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional no perfil exigido, com desenvolvimento ágil.
2	Analista Scrum Master (SM) - Sênior	Formação superior completa	CSM (“Certified Scrum Master”).	Mínimo de 3 (três) anos de experiência profissional no perfil exigido, com desenvolvimento ágil.
3	Analista de Usabilidade/Designer (DE) - Sênior	Formação superior completa	Sem exigência.	Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional no perfil exigido.
4	Analista de Usabilidade/Designer (DE) - Pleno	Formação superior completa	Sem exigência.	Mínimo de 1 (um) anos de experiência profissional no perfil exigido.
5	Analistas Gerais/Programadores - Sênior	Formação superior completa	Sem exigência.	Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional no perfil exigido.
6	Analistas Gerais/Programadores - Pleno	Formação superior completa	Sem exigência.	Mínimo de 1 (um) anos de experiência profissional no perfil exigido.
7	Analistas Gerais/Programadores - Júnior	Formação superior completa ou em andamento	Sem exigência.	
8	Analistas de BI - Sênior	Formação superior completa	Sem exigência.	Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional no perfil exigido.
9	Analistas de BI - Pleno	Formação superior completa	Sem exigência.	Mínimo de 1 (um) ano de experiência profissional no perfil exigido.
10	Analista de Negócios	Formação superior completa		Mínimo de 3 (três) anos de experiência profissional no perfil exigido.
11	Cientista de Dados	Formação superior completa		Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional no perfil exigido.
12	Engenheiro de Aprendizado de Máquina	Formação superior completa		Mínimo de 2 (dois) anos de experiência profissional no perfil exigido.

## 3. Atribuições e características das equipes

### 3.1. Gerente de Projetos

3.1.1 Profissional que gerenciará os Scrum Masters e os Times de Desenvolvimento trabalhando em projetos. A função refere-se ao gerenciamento da logística dos projetos e do serviço como um todo, sem interferir no paradigma ágil de autonomia e auto-coordenação dos Times de Desenvolvimento. O gerente deverá manter controle dos aspectos gerais do projeto (equipe alocada, cronograma, escopo concluído etc), em atualização diária nos sistemas de gerenciamento indicados pelo PJRO, e deverá gerar relatórios de status sempre que solicitado.

### 3.2. Times de Desenvolvimento

3.2.1. Cada Time de Desenvolvimento é composto, idealmente, por:

3.2.1.1. Analista Scrum Master;

3.2.1.2. Analista de Usabilidade/Designer;

3.2.1.3. Analistas, que se dividem em Analistas-Gerais e Analistas-Programadores; e

3.2.1.4. Analistas de BI.

### 3.3. Características dos profissionais e do processo de desenvolvimento:

3.3.1. O Scrum Master é o profissional responsável por liderar os Analistas de Usabilidade/Designer, os Analistas-Gerais e os Analistas Programadores na adesão aos processos e no compromisso com os resultados do projeto. Ele é corresponsável por ajudar o time a gerenciar o tempo, a qualidade, a comunicação e os riscos do projeto.

3.3.2. Apenas o Scrum Master, o Analista de Usabilidade/Designer e o Analista de BI poderão ser alocados para mais de um projeto, mediante anuência do PJRO. Analistas-gerais e Analistas-programadores devem ser inteiramente dedicados a apenas um projeto. Para atividades de manutenção, no entanto, admite-se a alocação de uma pessoa em mais de um sistema.

3.3.3. Por adotar orientação majoritariamente ágil, a metodologia do PJRO não transforma funções do desenvolvimento de software (como análise de requisitos, testes etc.) em cargos. Por isso, não há cargos específicos para cada uma dessas funções (como por exemplo, Analista de Requisitos ou Analista de Interface); assim toda a equipe deverá ter, de maneira conjunta, a competência necessária para executar todas as camadas incluídas no processo de desenvolvimento de software.

3.3.4. Espera-se multidisciplinaridade dos colaboradores da Contratada. Tal perfil de colaborador é comumente conhecido como Full Cycle Developer, e visa valorizar as habilidades e os conhecimentos em TI da equipe, em linha com o que pregam as orientações dos movimentos “Ágil” . Dentre os conhecimentos e habilidades requisitados, incluem-se:

- Servidor e hospedagem da aplicação
  - Conhecimentos sobre a camada de rede, necessários ao diagnóstico de problemas;
  - Conhecimentos sobre constrangimentos de performance possivelmente causados por hardware;
  - Desenho da arquitetura para escalabilidade da aplicação;
  - Desenho para, eventualmente, prever sistemas com redundância e sincronização de dados; e
  - Conhecimento de Integração Contínua (Continuous Integration) e Entrega Contínua (Continuous Delivery).
- Modelagem de dados
  - Conhecimentos sobre vantagens e desvantagens de uso de dados estruturados e não-estruturados, relacionais e não-relacionais;
  - Capacidade de normalizar o banco de dados de acordo com as necessidades do negócio;
  - Capacidade de criar modelo de dados completo, com suas chaves primárias e estrangeiras, índices, “views” etc; e
  - Conhecimento de ferramentas de mineração de dados (data mining) e modelagem de dados multidimensionais.
- Segurança da informação e Criptografia

- Chaves simétricas e assimétricas;
- Autenticação e assinatura de documentos com certificados digitais em aplicações Desktop e Web (A1 e A3); e
- Conhecimento em carimbo de tempo e assinatura de código fonte.
- Testes
  - Ciclo de vida de testes;
  - Conhecimentos em automatização de testes; e
  - Conhecimentos em testes unitários, de integração, performance, regressão, sistema/funcional, aceitação, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade, etc.
- Padrões de Projeto
  - Capacidade avançada de trabalhar com orientação a objeto;
  - Capacidade de propor soluções técnicas adequadas aos problemas de negócio do projeto;
  - Conhecimento em frameworks ORM (Object Relationship Mapping); Princípios do SOLID;
  - Conhecimentos de padrões arquiteturais (por exemplo, MVC, MVVM); e
  - Conhecimentos de SOAP e RESTful.
- Engenharia de Software
  - Princípios e práticas de desenvolvimento de software ágil, incluindo o Manifesto Ágil, Scrum, Extreme Programming (XP), LEAN e Kanban; e
  - Análise de requisitos funcionais e não-funcionais.
- Experiência e Interface do usuário
  - Conhecimentos sobre acessibilidade;
  - Conhecimentos sobre usabilidade;
  - Otimização da navegação no sistema; e
  - Interação completa com o usuário (com mensagens de erro úteis, por exemplo).
- Camada de negócios
  - Conhecimento em função negocial geral do software;
  - Entendimento da relação entre funcionalidades e o valor de negócio; e
  - Entendimento de quando determinada decisão técnica tem impacto negocial e vice-versa.
- Competências Comportamentais
  - Pró-atividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

3.3.5. O Time de Desenvolvimento deverá ser tecnicamente flexível, sendo composto por analistas que tenham capacidade de trabalhar fora de sua área principal de especialização. Por exemplo, imaginemos um analista-geral cuja principal especialização é o levantamento de requisitos. Para que o Time de Desenvolvimento mantenha sua agilidade e as *sprints* possam ser executadas nos prazos combinados, espera-se que esse profissional possa ajudar em outras funções, como em testes ou na modelagem do banco de dados.

3.3.6. O Analista de BI é previsto como uma vertente do Analista Programador, onde a natureza do trabalho será o desenvolvimento de soluções utilizando ferramentas de Business Intelligence. Esse profissional poderá trabalhar dentro de um Time de Desenvolvimento de um projeto específico, quando esse projeto requerer soluções desta natureza, bem como atuar em um Time de Desenvolvimento dedicado a produzir soluções de BI, ficando a critério do PJRO, de acordo com o tipo de solução esperada para os projetos.

3.3.7. Para projetos específicos, em que haja grande quantidade de demanda por uma especialização, o PJRO poderá autorizar a alocação de colaborador sem a mencionada multidisciplinaridade. Note-se, no entanto, que isso somente será economicamente viável para a Contratada em casos de projetos realmente grandes e excepcionais, que conseguiriam gerar demanda suficiente para justificar a alocação desse profissional. Outros arranjos – como alocação de profissional especializado para demandas pontuais – por serem contrários às premissas da metodologia do PJRO, deverão ser autorizados caso a caso pelo PJRO, não gerando, em quaisquer dos cenários previstos, ônus adicional para o PJRO.

3.3.8. O Designer (Analista de Usabilidade/Designer) é previsto como um cargo separado devido à natureza da função, de cunho substancialmente artístico. O profissional deverá ser versado não apenas em tarefas de análise de usabilidade, mas também para o design em geral, incluindo mídia web e impressa. Note-se, no entanto, que outras atividades que comumente são associados à área de design – como análise de usabilidade e diagramação (HTML/CSS) – não precisarão ser realizadas necessariamente pelo designer (poderão ser, por exemplo, executadas pelos analistas).

3.3.9. Em cada Time de Desenvolvimento, deve haver pelo menos 1 (um) perfil Pleno ou Sênior de Analista Geral e de Analista Programador. Excepcionalmente, pode ser definido em comum acordo entre o PJRO e a Contratada, os níveis dos profissionais diferentes dos citados anteriormente.

3.3.10. Considerando a necessidade de reuniões diárias e comunicação constante, impostas pela metodologia do PJRO, esta será realizada de forma remota. Essa possibilidade de execução deve, necessariamente, observar as seguintes regras: cada time de desenvolvimento deverá manter a disponibilidade de ao menos 1 (um) integrante para participações presenciais das reuniões de planejamento e detalhamento de produto, a ser combinado previamente com a Contratada. Esse integrante não poderá ser um Analista do nível Júnior.

#### 3.4. Diligência Prévia de Capacidade Técnica

3.4.1. No decorrer da execução do contrato, se solicitado pelo PJRO, os colaboradores selecionados pela Contratada poderão passar por uma diligência prévia de capacidade técnica, na qual, poderá o PJRO aferir se o candidato possui as capacidades e habilidades técnicas e intelectuais, compatíveis com o cargo pretendido.

3.4.2. Determinada diligência visa a garantir que o colaborador indicado pela Contratada possui o perfil e a experiência desejáveis para o desempenho das atividades contratuais previstas.

3.4.3. Objetivamente, a diligência consistirá na realização de apresentação ou entrevista, de forma presencial ou à distância, realizada pelo colaborador junto aos gestores da área de TIC do PJRO.

3.4.4. Determinada apresentação/entrevista deverá se utilizar de todos os meios tecnológicos possíveis para sua realização, como apresentação em slides e videoconferência, e versará sobre a experiência profissional do colaborador, bem como, certificação de suas especializações e habilidades referentes à execução das atribuições inerentes ao cargo.

3.4.5. O resultado desta diligência será “satisfatório” ou “não-satisfatório”. Apenas os colaboradores que obtiverem grau satisfatório serão considerados aptos a serem alocados em contrato.

#### 3.5. Para garantir a transparência e a lisura da diligência, algumas medidas serão tomadas:

3.5.1. Gravação de áudio e vídeo da apresentação/entrevista; e

3.5.2. Participação dos gestores e servidores de TI do PJRO das áreas correlatas ao cargo requerido.

3.6. Em caso de conflito de interesse (como relações de parentesco ou amizade com o candidato), o servidor do PJRO será impedido de participar do processo.

3.7. O resultado do processo deverá indicar, em detalhes, as razões que o substanciaram.

## ANEXO IV

### DO REPERTÓRIO DE ESTIMATIVAS

1. Apresenta-se, a seguir, o Repertório de Estimativas, em sua versão inicial. Note-se que, esta tabela serve apenas como um referencial e que sua versão final e atualizada deverá ser consultada em comunicado oficial da PJRO.

Tabela 1 - Novos Projetos/Novas funcionalidade

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>
D.1	Design	Elaboração de template novo para um sistema novo	8
D.2	Design	Adaptação de template existente para um sistema novo	4
D.3	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template existente	1
D.4	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template existente	2
A.1	Análise	Elaboração do Planejamento do Produto	4
A.2	Análise	Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para projetos novos	6 a 30 (acordado previamente, a depender da complexidade do projeto)
A.3	Análise	Criação de protótipo de uma tela baseado em template existente	1
A.4	Análise	Modelagem de banco de dados	1 por classe de objeto
A.5	Análise	Elaboração de backlog do produto	0,5 por funcionalidade
A.6	Análise	Elaboração de backlog da sprint	1 por funcionalidade
A.7	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story	2
A.8	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story e elaboração de protótipo tipo wireframe	4
P.1	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.)	4
P.2	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.), no caso de criação parcialmente automatizada (ex: gerador de CRUD; assistente de formulário; etc).	2
P.3	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo front-end. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.), baseada em programação semelhante já existente	2
P.4	Programação	Programação de 1 funcionalidade simples de usabilidade, no front-end (exemplos: uma caixa de diálogo em Javascript)	2 para o primeiro; 0,5 para os demais repetidos no mesmo sistema
P.5	Programação	Programação de validação de campos de formulário, no front-end, com mensagens ao usuário	0,5 por campo do formulário

P.6	Programação	Programação de funcionalidade no front-end, com pouca interação com o back-end	2
P.7	Programação	Programação de funcionalidade no front-end, completa, com tratamento de dados, validação, submissão ao back-end e tratamento e incorporação do retorno	4
P.8	Programação	Programação de teste unitário. A programação de teste unitário será remunerada com o mesmo número de USTs da função/método/serviço que esse teste visa a testar. Por exemplo: uma programação de 1 operação de banco tem remuneração de 4 USTs. Assim, o teste unitário para testar essa programação será remunerado em 4 USTs	Conforme explicado na descrição.
T.1	Teste	Teste e Debug	1 por funcionalidade
H.1	Homologação	Reunião de apresentação e validação	1 por hora de reunião (a quantidade total de horas deve ser, sempre, pré-aprovada)
IM.1	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo configuração do ambiente, geração de builds, scripts etc.)	1
IM.2	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo configuração do ambiente, geração de builds, scripts etc.)	1
DOC.1	Documentação	Elaboração de Manual do Usuário	1 por três funcionalidades
DOC.2	Documentação	Elaboração de Documento de Revisão	1,5
DOC.3	Documentação	Elaboração de Documento de Retrospectiva	0,5 por sugestão, com análise referente ao contexto do projeto específico
DOC.4	Documentação	Elaboração de Documento de Lições Aprendidas	1 por lição inédita (aprovada pela PJRO)
IC.1	Construção	Criação de plano de build e deploy no jenkins, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção)	10
IC.2	Construção	Criação de plano de build e deploy no jenkins, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção), no caso de builds de front-end que incluam mais tarefas (como bower e grunt)	12

Tabela 2 - Manutenção

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
M.1	Monitoramento	Monitoramento diário	0,5 por sistema monitorado	
D.8	Design	Alteração pontual em tela (html/css) existente	0,5	
W.1	Sistemas Web	Concessão/revogação de acesso a sistemas web, via área administrativa	0,5 por 3 usuários	
W.2	Sistemas Web	Concessão/Revogação de acesso a sistemas web, via hardcode	1 por 3 usuários	

PA.1	Pré-análise	Análise para elaboração de proposta de solução/pré-projeto	1 por funcionalidade	Para problemas complexos, sem causa aparente. Deverá incluir descrição das atividades realizadas para o pagamento. O resultado desta atividade poderá ser:
				1) Problema resolvido;
				2) Problema não resolvido, mas diagnóstico feito;
				3) Problema não resolvido, e causa não identificada. Neste caso, pode-se autorizar nova exploratória (esta ou a complexa) mediante a devida justificativa.
PA.2	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas complexos em sistema, em que o defeito seja intermitente	6	Para problemas complexos, sem causa aparente. Deverá incluir descrição das atividades realizadas para o pagamento.
PA.3	Pré-análise	Análise para elaboração de proposta de solução/pré-projeto	1 por funcionalidade	Para demandas que, por sua complexidade, exijam esforço de análise prévio à elaboração da estimativa de esforço
A.9	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção	2	
A.10	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção, para casos de soluções complexas, que envolvam alterações no negócio e no fluxo da aplicação	6	
A.11	Análise	Análise de funcionalidade 1 Em analogia com para manutenção – o repertório problemas simples	1	Em analogia com para manutenção – o repertório problemas simples original (elaboração de backlog do sprint)
AP.9	Programação	Correção de problema relacionado a operação de banco (CRUD), envolvendo soluções de: programação; script de banco; e/ou consultoria sobre outras camadas (ex: infra). Inclui a análise e a solução. (Problemas simples)	3	
P.10	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com até 10 campos	2	Alteração de programação de operação

				de banco, com até 10 campos
P.11	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com mais de 10 campos	2,5	Esta atividade envolve todo o escopo da alteração (banco e programação)
P.12	Programação	Alteração pontual de funcionalidade existente	Alteração pontual de funcionalidade existente	
P.13	Programação	Alteração pontual de funcionalidade existente	2	
T.2	Teste	Teste e Debug para manutenção	0,5 por funcionalidade	
T.3	Teste	Teste e Debug para manutenção, de sistemas críticos, com dependências de outros sistemas	2 por funcionalidade	
T.4	Teste	Teste e Debug para validação com a área gestora (cliente)	1	Por exemplo, validação do QA com o setor competente.
IM.3	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5	
IM.4	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5	
M.5	Implantação	Publicação de arquivos (para download etc.)	0,5 por servidor destino	
M.6	Implantação	Análise de problema em subida/funcionamento de versão	2	Esta análise somente será remunerada se, ao seu final, confirmar-se que o problema é do PJRO. Se for erro causado pela Contratada, o item não é remunerado.

Tabela 3 - Legados

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
ACC.2	Sistemas Legados	Correção de problema pontual em funcionalidade do sistema	1	
ACC.3	Sistemas Legados	Alteração pontual em tela existente	1	
ACC.4	Sistemas Legados	Elaboração de relatório	2	
ACC.5	Sistemas Legados	Geração do instalador	0,5 por instalador	

Tabela 4 - Consultoria

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
CON.1	Consultoria Pré-Autorizada	Participação de reunião para consultoria técnica	1 por hora de reunião	Somente funcionários da STIC estão pré-autorizados a solicitar esta demanda.
CON.2	Consultoria Pré-Autorizada	Consultoria para solução de problema	1 por hora de consultoria	Somente funcionários da STIC estão pré-autorizados a solicitar esta demanda.
CON.3	Consultoria	Análise técnica	1 por método ou funcionalidade; ou 1 por hora de consultoria	Demanda de análise para, em especial, dirimir dúvidas sobre o funcionamento do sistema, esclarecer aspectos do seu funcionamento etc.
CON.4	Consultoria	Consultoria em Design	1 por hora de consultoria	Serviço especializado em design gráfico e web, como editoração de conteúdo, diagramação, elaboração de arte e assessoria em design.
CON.5	Consultoria	Treinamento/Suporte técnico sobre uso de ferramentas	1 por hora de consultoria	-
CON.6	Consultoria	Consultoria para Programação	1 por hora de consultoria	Atividades de programação que não se encaixam nos itens do Repertório relativos a programação. Geralmente, isso ocorrerá nos casos de atividade de programação única (algoritmos incomuns, por exemplo), que não se referem a atividades de interação (por exemplo: back-end com banco) e, ainda, que não justificariam a criação de item específico.

Tabela 5 - Banco de Dados

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
DB.1	Banco	Criação de script para operação direta em banco de dados, incluindo até 10 subvariações em seus parâmetros	2	A exportação de dados será, em geral, mais simples do que a importação (pois nesta há verificação de integridade de dados, relacionamentos etc.). Neste caso, poder-se-á remunerar cada operação de importação em separado, ainda que estivessem contidas no conceito de “subvariações”.
DB.2	Banco	Teste de script de operação direta em banco de dados (apenas quando necessário)	0,5	
DB.3	Banco	Alteração de tabela, até 5 colunas	0,5	
DB.4	Banco	Alteração de tabela, mais de 5 colunas	1	

Tabela 6 - Estudo de Código Fonte

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
CF.1	Análise	Estudo do código-fonte de sistema	1 por hora de estudo	Conforme Estudo, é exigido entregável por escrito e apresentação oral. A profundidade (detalhamento) do entregável e da apresentação será negociada previamente, e condicionada à quantidade de USTs demandada.

Tabela 7 - Pleito

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
PL.1	Pleito	Pleito	1 por hora	O Pleito refere-se a compensar trabalho extra realizado pela Contratada devido a erros do PJRO que sobrevierem no decorrer de uma demanda. Não são remuneráveis como pleito:
				- Erros anteriores à demanda que deveriam ter sido analisados previamente;
				- Erros que não tenham gerado impacto no esforço da Contratada.

Tabela 8 - PJE

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
PJE.1	Acesso/Perfil	Conceder/remover perfis	0,2	
PJE.2	Acesso/Perfil	Atualizar perfis no Módulo	0,2	
PJE.3	Acesso/Perfil	sem permissão para acessar	0,2	
PJE.4	Acesso/Perfil	Advogado com problema de acesso	0,5	
PJE.5	Sessão / Acórdão / Decisão / Relatório / Voto / Ementa	Apagar rascunhos dos Embargos que estão puxando documentos da apelação.	0,2	
PJE.6	Sessão / Acórdão / Decisão / Relatório / Voto / Ementa	Corrigir processo que não permite ser incluído em sessão.	0,5	
PJE.7	Sessão / Acórdão / Decisão / Relatório / Voto / Ementa	Alteração data de julgamento - Minuta de Acórdão	0,2	
PJE.8	Sessão / Acórdão / Decisão / Relatório / Voto / Ementa	Texto não edita	0,2	
PJE.9	Sessão / Acórdão / Decisão / Relatório / Voto / Ementa	Processo não insere voto	0,2	
PJE.10	Assinatura	Não assina	0,5	
PJE.11	Assinatura	Falha na assinatura do expediente	0,2	
PJE.12	Assinatura	Erro ao assinar	0,2	
PJE.13	Audiência	Cancelar/Alterar/Excluir Audiência por erro material	0,2	
PJE.14	Audiência	Processos não aparecem	0,2	

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
		para o magistrado		
PJE.15	Audiência	Erro ao validar a Ata	0,2	
PJE.16	Audiência	Não adiciona documento	0,2	
PJE.17	Cadastro Partes/Advogados/Procuradorias	Editar cadastro de PF/PJ, vinculando o perfil correto com o CPF/CNPJ correto.	0,5	
PJE.18	Cadastro Partes/Advogados/Procuradorias	Validar Advogado, salvar campos obrigatórios em Confirmar Credenciamento	0,2	
PJE.19	Cadastro Partes/Advogados/Procuradorias	Erro CPF já esta cadastrado como Pessoa Física	0,5	
PJE.20	Cadastro Partes/Advogados/Procuradorias	Numeração de documentos inválida	0,2	
PJE.22	Distribuição/Redistribuição	Não aparece opção de órgão julgador quando seleciona a opção de redistribuição de processo por incompetência	0,5	
PJE.23	Distribuição/Redistribuição	erro na redistribuição : could not extract resultset	1	
PJE.24	Distribuição/Redistribuição	Sem Competência/ Órgão Julgador	1	
PJE.25	Distribuição/Redistribuição	Redistribuir processo sem competência	1	
PJE.26	Distribuição/Redistribuição	Redistribuir processo para órgão julgador	1	
PJE.27	Distribuição/Redistribuição	correção de processo - lotação errada de desembargador	1	
PJE.28	Distribuição/Redistribuição	erro no cadastro de cartas precatórias	1	
PJE.29	Documentos / Download Inteiro Teor	Arquivo corrompido, deve ser inserido novamente pelo usuário	1	
PJE.30	Documentos / Download Inteiro Teor	Inserir data de juntada em documento assinado mas sem a informação de data de juntada.	0,5	
PJE.31	Documentos / Download Inteiro Teor	Remover data de juntada em documento não assinado e com a informação de data de juntada.	0,5	
PJE.32	Documentos / Download Inteiro Teor	Impossibilidade de baixar os documentos	0,5	
PJE.33	Fluxo/Movimentação	Reiniciar fluxo do processo, por estar sem tarefa.	0,5	
PJE.34	Fluxo/Movimentação	Verificar histórico do processo que esteja Sem Competência/ Órgão	0,5	

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Quantidade de USTs</b>	<b>Justificativa da Estimativa</b>
		Julgador e inserir dados na tb_processo_trf.		
PJE.35	Fluxo/Movimentação	Fechar tarefas excedentes	0,5	
PJE.36	Historico parte/ evento / classe	Excluir dados	0,5	
PJE.37	Integração	Reenviar processo ao Módulo	0,5	
PJE.38	Integração	Devolver processo ao PJe	0,5	
PJE.39	Integração	Processo com erro de integração no Módulo porém já se encontra devolvido no pje	0,5	
PJE.40	Integração	Processo não se encontra concluso no Módulo porém se encontra concluso no pje e com o documento do juiz	0,5	
PJE.41	Migração/Digitalização	Corrigir classe do processo no SAP, quando este está sem código CNJ.	0,5	
PJE.42	MNI/Remessa/Devolução	Caso seja processo sigiloso e procuradoria, verificar no processo se está com visibilidade para a procuradoria e não para a 'parte'	0,2	
PJE.43	MNI/Remessa/Devolução	Verificar se o número do processo na tb_processo_trf é o mesmo que o que consta na tabela tb_processo	0,5	
PJE.44	MNI/Remessa/Devolução	Dificuldade para Remessa/Devolução - deixar apenas variáveis de remessa e exclui as demais	0,5	
PJE.45	MNI/Remessa/Devolução	Remessa/Devolução - Verificar se a flag in_outra_instancia está ativa	0,5	
PJE.46	Prazo/expediente	Atualização do Calendário, implicando diretamente em prazos que contém o novo feriado em seu prazo final		
PJE.47	Outros	Inserir recurso para algum papel.	0,5	
PJE.48	Outros	No SG, caso o órgão colegiado no nó atual na pesquisa seja diferente do órgão colegiado nos detalhes do processo	0,5	

## ANEXO V

## DAS GLOSAS

A glosa não tem natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho e visa compensar o prejuízo do PJRO com possíveis atrasos na entrega, erros de operação ou incidentes.

### 1. GLOSAS RELACIONADAS A PROJETOS

1.1. Conforme o processo de gestão de contratos, o PJRO fará controle estrito da remuneração da Contratada. Os processos de remuneração do PJRO visam garantir o pagamento por código funcionando (entrega de software). Dessa forma, a documentação referente a cada *sprint* somente será remunerada quando ela já estiver consubstanciada em software funcionando, ou seja, quando a entrega estiver finalizada.

1.2. Quando a funcionalidade for entregue de maneira completa, o PJRO remunerará a Contratada pela documentação. Se, no entanto, a Contratada não entregar a funcionalidade em produção, ela não fará jus à remuneração da documentação.

1.3. A entrega de uma *sprint* deve ser feita por completo e a entrega parcial de uma *sprint* não ensejará pagamento parcial.

1.4. A depender da qualidade da entrega, redutores no recebimento poderão ser aplicados:

1.4.1. Indicador de Atraso na Entrega (IAE): Indicador de dias de atraso não justificados para o produto solicitado, de acordo com o cronograma final da execução da *Sprint*.

$$1.4.1.1. IAE = (1 - 0,005 \times [\text{dias de atraso}])$$

1.4.2. Indicador de Erros de Operação (IEO): Indicador de falhas ou funcionamentos irregulares identificados na operação do produto.

$$1.4.2.1. IEO = (1 - 0,005 \times [\text{quantidade de erros}])$$

1.6. O pagamento se dará conforme a fórmula de Pagamento (PG) a seguir:

$$PG = UST \times IAE \times IEO$$

1.6.1. A UST é o valor da Unidade de Serviço Técnico multiplicado pelo fator de ajuste de complexidade, quando cabível; IAE é o Indicador de Atraso na Entrega; IEO é o Indicador de Erros de Operação. A seguir estão apresentados dois exemplos da aplicação da fórmula tratada:

**a) Exemplo 1 - Aplicação da Fórmula de Pagamento (falhas pequenas):** Um sistema mensurado em 400 (quatrocentas) USTs, com nível de complexidade 1 (um), com atraso de 2 (dois) dias na entrega e 3 (três) erros de operação, gera um pagamento de:  $PG = 400 * 0,99 * 0,985 = 390,06$  USTs (redução de 2,5%); e

**b) Exemplo 2 – Aplicação da Fórmula de Pagamento (falhas médias):** Um sistema mensurado em 400 (quatrocentas) USTs, com nível de complexidade 1 (um), com atraso de 30 (trinta) dias na entrega e 15 (quinze) erros de operação, gera um pagamento de:  $PG = 400 * 0,85 * 0,925 = 314,5$  USTs (redução de 21,3%).

1.7. Sem prejuízo da diminuição de recebimento, o acúmulo de aplicação de glosas poderá ensejar também a aplicação de sanções administrativas, tais como, multa, rescisão e/ou suspensão, respeitadas a proporcionalidade e a razoabilidade.

### 2. GLOSAS RELACIONADAS A INCIDENTES

2.1. Será considerado incidente qualquer evento que acarrete ou possa acarretar a interrupção de sistema corporativo ou a redução de sua qualidade. Os incidentes serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

#### Níveis de criticidade de incidentes

Nível 1	Incidente com paralisação de sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.
------------	---

Nível 2	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente.
Nível 3	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.

2.2. O registro do incidente se dará por quaisquer evidências de sua ocorrência, tais como logs dos serviços, reclamação registrada na Central de Atendimento, relato da falha à Contratada, etc. O primeiro evento que indique o incidente será utilizado para dar início à contagem de prazos para resolução.

2.3. É parte integrante do trabalho da Contratada monitorar os serviços em operação no PJRO. Cabe à Contratada, se viável, identificar o incidente sem a necessidade de intervenção do PJRO.

2.4. A dilatação dos prazos supracitados poderá ser admitida em casos fortuitos ou de força maior, informada com a devida antecedência, justificada e aceita pelo PJRO, desde que, comprovadamente, por ato ou omissão, a licitante vencedora não tenha contribuído para o incidente.

2.5. Para demandas de manutenção, a Contratada deve cumprir os prazos de atendimento de acordo com a criticidade envolvida.

2.6. Expectativa de cumprimento contratual para demandas corretivas, a partir dos incidentes ocorridos:

**Tabela de incidentes**

Nível	Conclusão de Atendimento*
Nível 1	Em até 2 (duas) horas úteis.
Nível 2	Em até 6 (seis) horas úteis.
Nível 3	Em até 12 (doze) horas úteis.

\*Contado da abertura da demanda

2.7. O descumprimento de prazo incidirá em diminuição de recebimento, conforme a fórmula abaixo:

2.7.1. Indicador de Atraso em Demandas de Manutenção (IADM); e

2.7.2. Índice de horas de atraso não justificadas para as demandas de manutenção, de acordo com a tabela de incidentes.

$$IADM = \frac{(\text{Tempo de atendimento}) * 10}{\text{Horas Previstas}}$$

2.7.3. As horas previstas estão definidas na tabela de incidentes correspondente ao item 2.6 (**Tabela de incidentes**). O tempo de atendimento é igual a contagem de horas desde o registro do problema até a resolução.

2.7.4. Penalidades correspondentes ao Indicador de Atraso em Demandas de Manutenção - IADM:

- a) IADM <= 10: Aceitável;
- b) IADM de 11 a 25: 1% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência;
- c) IADM de 26 a 50: 2% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência;
- d) IADM de 51 a 80: 4% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência; e
- e) IADM de 80 ou superior: 7% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência.

2.8. O acúmulo de aplicação de glosas poderá ensejar também a aplicação de sanções administrativas, tais como, multa, rescisão e/ou suspensão, respeitadas a proporcionalidade e a razoabilidade.

### 3. LIMITES DE GLOSAS

3.1. O valor das glosas está limitado a 30% (trinta por cento) do valor total da fatura do mês de ocorrência. Caso o cálculo das glosas aponte para um valor superior, além das glosas no limite de 30% (trinta por cento), serão aplicadas sanções administrativas de forma escalonada, de acordo com a reincidência.

3.2. Nos primeiros 90 (noventa) dias de vigência contratual, não serão aplicadas glosas relacionadas a incidentes e atrasos nas entregas (IAE), devido ao período de ambientação da Contratada aos processos de trabalhos e sistemas no PJRO.

3.3. O quantitativo de USTs descontados de uma Ordem de Serviço devido à aplicação de glosas não será descontado do saldo de USTs disponíveis para o Contrato.

## ANEXO VI

### MODELO DA DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

EDITAL DE LICITAÇÃO PJRO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022  
Processo administrativo SEI

**REGISTRO DE PREÇOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONSTRUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, BASEADA NAS IDEIAS E PRÁTICAS DOS MOVIMENTOS ÁGIL, SEGUINDO A METODOLOGIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA – PJRO**

Declaramos, em atendimento ao previsto no item 7.4 do Termo de Referência, que \_\_\_\_\_ (Nome Completo), portador(a) do RG no \_\_\_\_\_ e do CPF no \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a) pela Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ no \_\_\_\_\_, compareceu perante o PJRO e vistoriou as áreas e instalações onde ocorrerá a execução dos serviços, tomando plena ciência das características e peculiaridades existentes.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do credenciado (a) pela Empresa

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável do PJRO

## ANEXO VII

### MODELO DO TERMO DE NOMEAÇÃO DO PREPOSTO

Contrato n. \_\_\_\_\_  
Objeto: \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa), nomeia e constitui seu (sua) preposto(a) o(a) Senhor(a) (nome do preposto), carteira de identidade n. , expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n. \_\_\_\_\_, com endereço localizado na

\_\_\_\_\_, para exercer a representação legal junto ao estado de Rondônia e o PJRO, com poderes para: receber ofícios, documentos físicos ou eletrônicos, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas (obrigando à mesma nos termos nela constantes), receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Porto Velho-RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa)

(Nome do representante legal- confirmar poderes)

(Qualidade do representante legal: sócio-gerente, diretor, procurador)

\_\_\_\_\_  
(Nome do preposto)

## **ANEXO VIII**

### **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

Este acordo sobre informações confidenciais é celebrado entre a empresa ....., entidade de direito privado sediada na ....., inscrita no CNPJ/MF sob nº. .... e com Inscrição Estadual nº....., doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato na forma do seu Estatuto Social, e o PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA, sediado na cidade de Porto Velho-RO, doravante denominado “PJRO”.

#### **FUNDAMENTOS**

A CONTRATADA e o PJRO mantém relacionamento, por força do Contrato nº ...../....., firmado em....., de ....., de ....., e para que a CONTRATADA possa realizar atividades nas dependências do PJRO é necessário e desejável que este revele à CONTRATADA, sob forma escrita, verbal ou qualquer outra forma tangível, certas informações proprietárias e confidenciais relativas aos seus processos de trabalho.

As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS do PJRO definidas no item ‘1’ são proprietárias e confidenciais, e só estão sendo reveladas à CONTRATADA em razão da execução contratual prevista no Contrato acima referido, e por nenhuma outra razão, não desejando o PJRO transmitir à CONTRATADA qualquer interesse ou direito de propriedade intelectual, nem tornar tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS públicas ou de conhecimento comum.

#### **TERMOS E CONDIÇÕES**

## **1. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL**

1.1. Para os propósitos do Contrato e deste Termo de Confidencialidade, o termo “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” irá significar quaisquer informações e dados de natureza confidencial que venham a ser revelados em decorrência da execução do Contrato PJRO nº ...../....., inclusive, mas sem se limitar a, segredos institucionais, informações técnicas e relativas a desenvolvimento, estratégias, operações, desempenho, tecnologia, negócios e processos, técnicas de programação de computador, e outras informações proprietárias designadas como tais, ou assim subentendidas, pelas PARTES, sejam elas apresentadas na forma escrita, oral, gráfica, eletrônica ou por outro meio qualquer de registro. O termo “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS” irá incluir quaisquer amostras, modelos ou protótipos, ou partes destes.

## **2. SIGILO**

2.1. A CONTRATADA pactua que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão mantidas no mais estrito sigilo. A CONTRATADA se compromete a não copiar, não usar em seu próprio benefício, nem revelar ou mostrar a terceiros, nem publicar tais informações, no território brasileiro ou no exterior, persistindo a obrigação de sigilo por tempo indeterminado após o encerramento do que originou o presente termo.

2.2. Só os representantes da CONTRATADA cuja avaliação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS seja necessária e apropriada para os propósitos especificados da execução do Contrato terão acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS. As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS serão usadas pela CONTRATADA somente para os propósitos limitados estabelecidos na execução do Contrato.

2.3. Com respeito aos sócios, diretores, empregados, agentes e representantes da CONTRATADA e outras pessoas que necessitem ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, a CONTRATADA pactua obter de todas essas pessoas um Acordo de Sigilo obrigando-as a respeitar os mesmos pactos de sigilo aqui contidos.

2.4. Todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de posse da CONTRATADA e sob seu controle deverão ser guardadas e mantidas a salvo num lugar seguro, com proteção adequada para assegurar que nenhuma pessoa não autorizada tenha acesso a essas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

2.5. A CONTRATADA concorda em notificar imediatamente o PJRO, por escrito, qualquer utilização indevida, revelação não autorizada, esbulho ou apropriação indébita das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem reveladas, ou qualquer violação do Contrato que chegue ao seu conhecimento.

## **3. PROPRIEDADE**

3.1. Todos os materiais, inclusive, mas sem limitações a documentos, desenhos, modelos, protótipos, dispositivos, esboços, projetos, listas de componentes, programas de computador, mapas, propostas, informações financeiras ou comerciais, e dados (juntamente com quaisquer meios de suporte, p. ex.: discos, fitas), fornecidos pelo PJRO à CONTRATADA, permanecerão sendo de propriedade do PJRO.

3.2. Todas as anotações, juntamente com quaisquer análises, compilações, estudos ou outros documentos elaborados pela CONTRATADA ou por seus representantes, que contenham ou reflitam de outra maneira as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, reveladas pelo PJRO, serão também consideradas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, e serão havidas como de propriedade da CONTRATADA somente naquilo que não conflitar com direitos preexistentes do PJRO.

## **4. LIMITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES E DIREITOS**

4.1. A CONTRATADA concorda que não adquire qualquer título, posse, direitos de propriedade intelectual ou outros direitos para usar, vender, explorar, copiar ou desenvolver mais qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL, em razão da execução do Contrato. Caso as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS sejam ou venham a ser objeto de requerimento de patente, requerimento de direito autoral, ou direito autoral, a CONTRATADA concorda e entende que o PJRO terá todos os direitos e socorros legais disponíveis como resultado dos referidos requerimentos de patente, requerimentos de direito autoral, ou

direitos autorais, e que a revelação de tais INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS à CONTRATADA não afeta de maneira alguma esses direitos e socorros.

4.2. A CONTRATADA entende que a revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aqui prevista tem bases não-exclusivas, e que o PJRO poderá, a qualquer tempo, e sem limitações, revelar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de sua propriedade a outros, sob obrigações de sigilo similares àquelas previstas em Contrato.

4.3. Nada neste instrumento irá obrigar o PJRO a revelar à CONTRATADA qualquer informação em particular.

4.4. O nome, a marca e a logomarca da CONTRATADA são de sua propriedade exclusiva e encontram-se devidamente registrados junto aos órgãos competentes e protegidos pelas leis de propriedade intelectual, de modo que o presente instrumento não confere ao PJRO qualquer direito, direto ou indireto, sobre o nome, a marca e a logomarca pertencentes à CONTRATADA, sendo vedada qualquer forma de utilização, exploração, reprodução e/ou veiculação destes, em conexão ou não com o objeto deste instrumento, sem a autorização prévia e expressa da CONTRATADA.

## **5. NÃO-REVELAÇÃO**

5.1. Tanto a CONTRATADA como seus respectivos representantes, prepostos, funcionários, agentes e terceiros, direta ou indiretamente relacionados, na forma dos Acordos de Sigilo assinados, concordam que durante o período de vigência do Contrato nº. ..../....., e após o seu encerramento será mantida, por prazo indeterminado, a proibição de revelação e de uso em benefício próprio ou de terceiros das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.

5.2. As restrições estabelecidas neste documento não se aplicarão a quaisquer informações, dados ou outros materiais cedidos, na medida em que existir, ou vier a existir, qualquer uma das condições seguintes:

a) Fossem previamente conhecidas pela CONTRATADA, livre de qualquer obrigação de mantê-las confidenciais conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que ele não tenha recebido tais informações, direta ou indiretamente, do PJRO;

b) Sejam ou se tornem de domínio público, por revelação que não seja desautorizada;

c) Sejam obtidas independentemente pela CONTRATADA sem conhecimento das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, conforme demonstrado pelos seus registros escritos, desde que tais informações, ou informações correlatas, não tenham sido antecipadas em processo de patentes previamente publicados, de titularidade do PJRO;

d) Sejam reveladas a terceiros, sem restrições, pelo PJRO; ou

e) Sejam recebidas legalmente pela CONTRATADA de uma terceira parte cuja revelação não tenha violado qualquer sigilo ou outra obrigação legal; ou

f) Que venham a ser tornadas públicas por ação ou omissão não atribuível à CONTRATADA.

5.3. As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS não serão consideradas pertencentes ao domínio público simplesmente por estarem parcialmente incorporadas a descobertas em geral, ou porque características individuais suas, componentes seus ou combinações disso sejam agora ou venham a ser conhecidos pelo público.

## **6. DEVOLUÇÃO DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL**

6.1. Quando do encerramento do Contrato e/ou das relações de negócios entre a CONTRATADA e o PJRO, ou mais cedo, de comum acordo entre as PARTES, a CONTRATADA deverá entregar em até 15 (quinze) dias ao PJRO, ou a quem ele designar, toda e qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL em sua posse ou sob seu controle, exceto se o PJRO, por intermédio de prévia permissão por escrito, tenha concordado em que a informação seja retida pela CONTRATADA.

6.2. A CONTRATADA irá se certificar de que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e cópias, ou extrações destas, tenham sido devolvidas ao PJRO, ou a quem ela designar, bem como que sejam

destruídas, de maneira irrecuperável, todas as cópias instaladas na memória de seus equipamentos ou em qualquer outro tipo de suporte, inclusive as cópias de segurança (*backup*).

## 7. REVELAÇÃO ORDENADA EM JUÍZO

7.1. A CONTRATADA não será responsável pela revelação de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS caso esta seja feita em resposta a ordem judicial, contanto que seja dada notificação ao PJRO, tão logo tal ordem seja recebida, para que este possa buscar uma medida protetora, caso seja adequado.

## 8. ACORDO DE OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES

8.1. Este Termo de Confidencialidade terá caráter obrigatório e deverá vigorar em benefício das PARTES aqui signatárias, de seus herdeiros, administradores, sucessores e depositários.

## 9. DA VIGÊNCIA

9.1. Este Termo de Confidencialidade se efetivará a partir da data da assinatura do Contrato a que está vinculado e terminará com a cessação do mesmo, ressalvados nos efeitos da vedação contida no item 5 do presente ajuste.

9.2. O encerramento deste Termo não eximirá a CONTRATADA de cumprir com as obrigações e responsabilidades assumidas durante sua vigência.

## 10. FORO

10.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Termo de Confidencialidade, as PARTES elegem o Foro de Porto Velho - RO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais, privilegiado que seja. Assim, justas e contratadas, as PARTES assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente do PJRO

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA LIMA COSTA, Diretor (a) de Departamento**, em 16/05/2022, às 08:10 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAM VINÍCIUS DE ANDRADE HIPÓLITO, Diretor (a) de Divisão**, em 16/05/2022, às 08:14 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE SOARES SENA DE OLIVEIRA, Diretor (a) de Departamento**, em 16/05/2022, às 09:32 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ÂNGELA CARMEN SZYMCZAK DE CARVALHO, Secretário (a) de TIC**, em 16/05/2022, às 10:25 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador **2731211** e o código CRC **1500C2CA**.

**CONTROLE DE RONDA ELETRÔNICA NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS DOS CEMITÉRIOS, AGÊNCIAS E PRODUÇÃO, TODOS SOB A RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - SFMSP (LOTE 02 - POLO VILA GUILHERME).****ASSUNTO DO ADITAMENTO: Prorrogação do prazo de vigência por 02 (dois) meses a partir de 10/04/2023.****DESPACHO**

**I** - No uso das atribuições conferidas na Lei Municipal n.º 8.383/1976 e à vista do contido no presente processo, em especial a manifestação do **Departamento Técnico de Cemitérios** (doc. [080951989](#)), da **Seção Técnica de Contabilidade** (doc. [081105901](#)), e no parecer da **Assessoria Jurídica** (doc. [081239357](#)), bem como fundamentada pelo art. 57, inc. II, da Lei Federal n.º 8.666/1993 c/c o Decreto Municipal n.º 44.279/2003, **AUTORIZO** a prorrogação do **Termo de Contrato n.º 02/SFMSP/2022 (LOTE 02)** firmado entre o **Serviço Funerário do Município de São Paulo - SFMSP** e a empresa **MRS SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI - CNPJ n.º 19.210.884/0001-37**, por mais 02 (dois) meses, a contar de **10/04/2023** e **terminar em 09/06/2023**, com cláusula resolutiva nos termos dispostos na minuta do termo de aditamento;

**II - AUTORIZO** a emissão da Nota de Empenho correspondente, conforme a **Nota de reserva n.º 401/2023** (doc. 081105580), onerando a **Dotação Orçamentária n.º 4.10.15.452.3011.2.300.3.3.90.39.00.06.1.501.9001.1**, no importe de **R\$ 101.356,20** (cento e um mil trezentos e cinquenta e seis reais e vinte centavos);

**III** - Encaminhe-se à Seção Técnica de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho. Após, à Divisão Administrativa para lavratura do Termo Aditivo, condicionada sua assinatura à apresentação pela contratada, de toda documentação legalmente exigível devidamente atualizada;

**IV - PUBLIQUE-SE.****Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo****Gerência Jurídica - Administrativo****Documento: [081178176](#) | Extrato de Aditamento****PRINCIPAL****Número do Contrato**

CO/TA-11.03/2023

**Contratado(a)**

SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S.A.

**Tipo de Pessoa**

Jurídica

**CPF /CNPJ/ RNE**

69.034.668/0001-56

**Data da Assinatura**

05/04/2023

**Prazo do Contrato**

12

**Tipo do Prazo**

Mês

**Valor do Contrato (R\$)**

16.387.632,00

**Síntese (Texto do Despacho)**

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO TERMO DE ADITAMENTO CO/TA-11.03/2023. PROCESSO SEI 7010.2021/0006133-0. PREGÃO ELETRÔNICO 08.004/2021. FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGOS 71 E 81, INCISO I, DA LEI 13.303/16. CONTRATANTE: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A. CONTRATADA: SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S.A. CNPJ: 69.034.668/0001-56. OBJETOS: (I) PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO CO-06.10/2021 PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DE 11/05/2023 ATÉ 10/05/2024; (II) ADEQUAÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO INICIALMENTE OFERTADA PELA CONTRATADA NO PROCESSO LICITATÓRIO QUE ORIGINOU A CONTRATAÇÃO. VALOR: O VALOR TOTAL DO PRESENTE INSTRUMENTO PARA O PERÍODO ORA PRORROGADO É DE R\$ 16.387.632,00 (DEZESSEIS

MILHÕES, TREZENTOS E OITENTA E SETE MIL E SEISCENTOS E TRINTA E DOIS REAIS).

**Data de Publicação**

10/04/2023

**Íntegra do Contrato (Número do Documento SEI)**[081174066](#)**Documento: [081210964](#) | Extrato de Contrato/Nota de empenho****PRINCIPAL****Número do Contrato**

CO-18.03/2023

**Contratado(a)**

TRACENET TREINAMENTO E COMÉRCIO EM INFORMÁTICA LTDA.

**Tipo de Pessoa**

Jurídica

**CPF /CNPJ/ RNE**

10.242.293/0003-39

**Data da Assinatura**

06/04/2023

**Prazo do Contrato**

36

**Tipo do Prazo**

Mês

**Valor do Contrato (R\$)**

2.269.000,00

**Síntese (Texto do Despacho)**

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO. CONTRATO CO-18.03/2023. PROCESSO SEI 7010.2022/0007355-1. PREGÃO ELETRÔNICO 09.002/2022. FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 32, INCISO IV, DA LEI 13.303/2016. CONTRATANTE: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A. CONTRATADA: TRACENET TREINAMENTO E COMÉRCIO EM INFORMÁTICA LTDA. CNPJ: 10.242.293/0003-39. OBJETO: LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SEGURANÇA COMPOSTA DE FIREWALL APPLIANCE INCLUINDO SISTEMA DE SEGURANÇA DO TIPO IPS, GATEWAY ANTIMALWARE, FILTRO DE CONTEÚDO, CONTROLE DE APLICAÇÃO, LICENÇAS E DEMAIS SERVIÇOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, POR 36 MESES. VIGÊNCIA: 36 (TRINTA E SEIS) MESES, CONTADOS A PARTIR DE 06/04/2023. VALOR: O VALOR TOTAL DO PRESENTE CONTRATO É DE R\$ 2.269.000,00 (DOIS MILHÕES E DUZENTOS E SESENTA E NOVE MIL REAIS).

**Data de Publicação**

10/04/2023

**Íntegra do Contrato (Número do Documento SEI)**[081210087](#)**Documento: [081203427](#) | Extrato de Contrato/Nota de empenho****PRINCIPAL****Número do Contrato**

CO-01.04/2023

**Contratado(a)**

SONDA DO BRASIL LTDA.

**Tipo de Pessoa**

Jurídica

**CPF /CNPJ/ RNE**

64.641.327/0001-25

**Data da Assinatura**

06/04/2023

**Prazo do Contrato****30****Tipo do Prazo****Mês****Valor do Contrato (R\$)****2.057.750,00****Síntese (Texto do Despacho)**

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO. CONTRATO CO-01.04/2023. PROCESSO SEI 7010.2023/0002181-2. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CLP/PRESI/TJRO- PE 042/2022 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RONDÔNIA. CONTRATANTE: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A. CONTRATADA: SONDA DO BRASIL LTDA. CNPJ: 64.641.327/0001-25. OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONSTRUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, BASEADA NAS IDEIAS E PRÁTICAS DOS MOVIMENTOS ÁGIL, SEGUINDO A METODOLOGIA CONTIDA NAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS. VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) MESES, CONTADOS A PARTIR DE 06/04/2023. VALOR: O VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO É DE R\$ 2.057.750,00 (DOIS MILHÕES, CINQUENTA E SETE MIL, SETECENTOS E CINQUENTA REAIS).

**Data de Publicação****10/04/2023****Íntegra do Contrato (Número do Documento SEI)**[081199172](#)**São Paulo Turismo****Comissão Permanente de Licitações****Documento: [081196445](#) | Aviso de Licitação****AVISO DE LICITAÇÃO****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES/SPTURIS****PROCESSO: 7210/2022/0006049-0****PREGÃO ELETRÔNICO: 079/2022**

OBJETO: Contratação de empresa, sob o regime de empreitada por preço unitário, para a prestação de serviço de transporte, instalação e retirada de MATERIAL DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (cavalete, cone e super cone) com material próprio para atendimento parcelado a diversos eventos, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por sucessivos períodos, conforme bases, especificações e condições do Edital e seus Anexos.

Comunicamos que encontra-se aberta licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (PE n.º 079/22), para o objeto em referência, sendo que o Edital encontra-se disponível na íntegra para download pelo link SEI ([081186316](#)), através do sistema eletrônico Licitações-e ([www.licitacoes-e.com.br](#) - n.º de referência 995919), no site: [https://processos.prefeitura.sp.gov.br](#) pelo n.º 7210.2022/0006049-0 e no endereço eletrônico [https://spturis.com/pregao-eletronico/](#).

As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas até 03/05/2023 às 09:00, horário de Brasília, pelo sistema eletrônico Licitações-e no site: [www.licitacoes-e.com.br](#). A disputa ocorrerá a partir das 10:00 do mesmo dia.

**São Paulo Parcerias S/A****Núcleo Diretoria****Documento: [080902267](#) | Despacho Autorizatório****DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA**

À vista dos elementos que instruem o presente processo administrativo, a Diretoria, diante dos poderes e das atribuições que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, obedecidas as formalidades legais e normativas, **APROVA A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** e **AUTORIZA**, com fulcro no art. 30, inciso II, alínea f, da Lei Federal 13.303/2016, a contratação da **FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS (FIPE)**, CNPJ n.º 43.942.358/0001-46, para a realização de 13 (treze) matrículas de colaboradores da Companhia, no âmbito de seu “Programa de Capacitação e Certificação”, voltadas à participação destes no curso de “Modelagem Econômico-Financeira de PPPs e Concessões” realizado pela referida fundação.