

CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC

ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

1. REFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERENCIA

Capítulo V, Art. 18º da Resolução nº 182 do CNJ de 17/10/2013, e Subseção II dos Art. 92 e 94 do Regimento Interno Administrativo do TJDF, 13/12/2013.

I – Definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar.

Prestação de serviços de suporte técnico para solução de TI do tipo Data Discovery (QlikView), envolvendo atualização tecnológica (updates), assim como treinamento, sob demanda

II – Fundamentação da contratação, dispor entre outros elementos pertinentes, sobre:

a. A motivação/fundamentação da contratação

O TJDF adotou com sucesso solução do tipo Data Discovery, QlikView, que vem sendo utilizada em diversos processos de gestão administrativa, melhorando aspectos relacionados à tomada de decisão, transparência e efetividade operacional. Com isso, torna-se fundamental a contratação de suporte técnico do fabricante para a licenças já adquiridas, a fim de garantir a disponibilidade das funcionalidades implementadas, envolvendo possíveis atualizações de versões e updates. Além disso, foi identificado a necessidade de treinamento voltado para capacitar os colaboradores que atuam na sustentação da solução, para viabilizar a devida disponibilidade de suporte técnico.

b. Os objetivos a serem alcançados com a contratação

- 1) **Garantir** a devida sustentação do parque de licenças Qlikview;
- 2) **Viabilizar** a continuidade do processo de melhoria da gestão administrativa do TJDF.

c. Os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação

A solução integrada pretendida por este projeto de aquisição, para atender ao TJDF no que diz respeito ao suporte técnico para solução de Data Discovery, visa sobretudo:

1. Garantir a devida sustentação do parque de licenças Qlikview;
2. Viabilizar a continuidade do processo de melhoria da gestão do ambiente de administração da solução.

Dessa forma, o Tribunal continuará viabilizando a melhoria de diversos processos de trabalho sob o ponto de vista da capacidade de análise e tomada de decisão.

d. O alinhamento entre a contratação e o PE e/ou PDTIC

A presente demanda está vinculada ao item SETI_045 do Plano de Contratações de TIC do TJDF, vinculado ao Plano Diretor de TI, que segue como referencial estratégico a Estratégica Nacional de TIC do Poder Judiciário - ENTIC-JUD. Nesse cenário, esta contratação é diretamente relacionada ao objetivo estratégico "OE 8: Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas", já que visa viabilizar a sustentação de solução de DataDiscovery utilizada por diversas unidades do TJDF.

e. A referência aos Estudos Preliminares da Solução de TIC realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos

Os Estudos Técnicos Preliminares foram realizados e registrado no documento 3631966

f. A relação entre demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios

Os quantitativos identificados no presente estudo foram baseados nas informações disponíveis no PA nº 20694/2018, envolvendo contrato nº 142/2019. Nesse sentido, identificou-se supressão de continuidade dos itens 2, 3 e 10 do contrato inicial, conforme TA 04 (como justificativa o baixo nível de utilização, conforme consta do despacho da unidade demandante (3017624). Com base nesse realizadas reuniões com representantes da fabricante a fim de verificar possíveis novas funcionalidades presentes na solução, bem com o ciclo de vida de cada produto, foram identificadas novas possibilidades de utilização da ferramenta QlikView NPrinting Server para necessidades do Tribunal. Por fim, foi identificada necessidade de treinamento para capacitação da equipe responsável para administração visando atualização de conhecimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Sendo assim, os quantitativos vinculados ao objeto

Objeto		Prestação de serviço de suporte técnico para solução de TI do tipo Data Discovery (QlikView), e atualização tecnológica (upgrades e updates) e treinamento		
Item	Subitem	Descrição	Unidade	
1	1	Suporte técnico, upgrades e updates para licença perpétua de uso de software para equipamento servidor em ambiente de produção para criação, atualização e visualização de painéis de informações gerenciais por usuários identificados (Qlik View Enterprise Server ou similar)	Serviço	
	2	Suporte técnico, upgrades e updates para licença perpétua de uso de software para gerenciamento de publicação, distribuição e agendamento dos painéis de informações gerenciais (Qlik View Publisher ou similar)	Serviço	
	3	Suporte técnico, upgrades e updates para licença perpétua de uso de software para usuário identificado que permita a criação, atualização e visualização de número ilimitado de painéis de informações gerenciais, ou licença similar (Qlik View NamedCal ou similar)	Serviço	
	4	Suporte técnico, upgrades e updates para licença perpétua de uso de software para usuário identificado que permita a visualização de pelo menos um painel de informações gerenciais, ou licença similar (Qlik View DocumentCal ou similar)	Serviço	
	5	Suporte técnico, upgrades e updates para licença perpétua de uso de software com usuário identificado Named User Read Only ou similar, com permissão de visualização de número ilimitado de aplicações de análise estratégica e gerencial	Serviço	
	6	Suporte técnico, upgrades e updates para licença perpétua de uso de software do tipo servidor QlikAnalytics Platform External Edition ou similar, com até quatro núcleos de processamento (CPU Core), com capacidade de integração de aplicações em sua totalidade ou parte delas a website com quantidade ilimitada de usuários	Serviço	
	7	Suporte técnico, upgrades e updates para licenças perpétuas de software QlikSense Enterprise Tokens ou similar com usuário identificado, permissão de criação ou visualização de número ilimitado de aplicações de análise estratégica e gerencial	Serviço	
	8	Suporte técnico, upgrades e updates para licença perpétua de uso de software do tipo servidor (QlikView NPrinting Server ou similar)	Serviço	
2	1	Treinamento oficial do fabricante - Deploy & Administração do Ambiente e Modelagem de Dados com Qlik Sense - 16 horas	Unidade de treinamento	

g. A análise de mercado de TIC, com ao levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução

Considerando que a necessidade objeto do presente estudo técnico não envolve contratação de nova solução, mas sim de suporte técnico a solução plenamente implantada no Tribunal, envolvendo a utilização por várias unidades do TJDF, pode-se concluir que o suporte técnico e treinamento são os itens necessários para a devida sustentação do ambiente tecnológico da solução em produção.

Dessa forma, a presente contratação justifica-se pela necessidade de sustentação da solução de DataDiscovery do Tribunal, envolvendo suporte técnico e capacitação das equipes responsáveis pela administração do ambiente, considerando inclusive que a maior parcela de serviços padronizados por meio de Acordo Corporativo junto ao Ministério da Economia, estimados e conhecidos desde o momento inicial da contratação, assim como que não foi identificado qualquer outro impacto negativo tanto para o Tribunal como para a sociedade.

h. A natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado

O objeto a ser contratado possui natureza do tipo Bens e Serviços Comuns, sendo caracterizado pelos seguintes elementos:

1. Suporte técnico para solução de TI do tipo Data Discovery
2. Treinamento, sob demanda

Considera-se bem e/ou serviço comum aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais de mercado. Os serviços relacionados ao suporte técnico do fabricante considerados de natureza continuada, tendo como objeto o parque de licenças qlikview do TJDF, utilizado por vários setores nos seus processos de análise e tomada de decisão. Já os treinamentos não apresentam natureza continuada, sendo prestados sob demanda, conforme necessidades previamente levantadas.

Considerando a necessidade de apresentar as justificativas da natureza contínua do item 1, com base na essencialidade e habitualidade, o suporte técnico para a solução do tipo Data Discovery se mostra essencial para a garantia da continuidade dos processos de trabalho que utilizam painéis Qlik utilizados para tomada de decisão e controle nas diversas unidades administrativas do TJDF. Considerando a possibilidade de surgimento de defeitos nas versões dos softwares adquiridos, que causariam a indisponibilidade das funcionalidades utilizadas, a responsabilidade do fabricante se mostra indispensável e deve ser prestada permanentemente enquanto o TJDF permanecer utilizando os referidos painéis e ferramenta de apoio em importantes processos de trabalho.

i. O parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre tecnicamente e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação

Diante da constatação de que nem todas as empresas que comercializam o suporte técnico do fabricante fornecem também a modalidade especificada no presente estudo, entende-se ser possível o parcelamento inclusive por se tratar de itens distintos e independentes (suporte e treinamento), sendo tecnicamente e economicamente viável, sem perda de escala ou prejuízo à competitividade do certame.

j. A forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo de Licitação: Menor Preço

Itens 1 e 2- Menor preço por item

Regime de execução dos serviços -

Para o item 1, empreitada por preço global, já que é possível definir, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados.

Para o item 2, empreitada por preço unitário.

Permissão ou não de Consórcio ou Subcontratação da Solução de TIC

Não, já que o objeto ora requerido tem caráter comum, tem generalidade no mercado e dispõe de ampla gama de empresas com capacidade técnica e conhecimento para executá-lo, não representando risco à competitividade do certame. Sendo assim, opta-se pela não autorização.

Exigência de Prova de Conceito / Amostra

Não

Contratação por Meio do Sistema de Registro de Preços

Não

Garantia contratual

Item 1

Será exigido que a licitante vencedora apresente ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios comprovante de prestação de serviço correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em até **30 (trinta) dias corridos** contados da data de assinatura do instrumento, observado o disposto art. 98, da Lei nº 14.133/2021. A prestação de garantia visa assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízo ao patrimônio público, justificando-se inclusive, nesse caso concreto, por envolver significativo valor estimado para as aquisições.

Item 2

Não será exigida garantia contratual

k. As informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação

1. As compras públicas sustentáveis devem ser norteadas pelos conceitos de responsabilidade social, desenvolvimento sustentável. A seguir, os requisitos de ordem social, ambiental e cultural da contratação em tela:

1.1. Durante o período de contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação deverão ser mantidas;

1.2. A responsabilidade pelos danos causados ao TJDFT ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA, não poderá ser transferida à fiscalização ou acompanhamento das manutenções;

1.3. Os custos de todas as cláusulas contratuais que definam as obrigações da CONTRATADA deverão ser cumpridas com seus próprios recursos;

1.4. Quaisquer acidentes que envolvam empregados da CONTRATADA, nas dependências do TJDFT, deverão ser sanados pela CONTRATADA, respeitando as exigências da legislação em vigor.

1.5. Todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA, sem que haja responsabilização do TJDFT, devendo:

a. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos técnicos, inclusive com os descontos, multas ou penalidades previstas.

b. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando ocorrerem de qualquer espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que ocorrido em dependência do TJDFT.

c. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em decorrência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.

1.6. A responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que o TJDFT for compelido a responder por força desta contratação será da CONTRATADA.

1.7. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência contratual alinhamento com a Política Nacional de Dados Abertos, assim como a disponibilização de informações públicas sobre investimento em práticas sustentáveis no ciclo de vida de software e comprometimento com práticas ambientais e sociais responsáveis.

2. No que tange a economicidade, a referida contratação foi norteadada para não haver desperdícios, ou seja, a aquisição é baseada naquilo que realmente demanda.

3. Quanto à sustentabilidade em sua dimensão econômica, busca-se uma abordagem alinhada ao plano de contratações do Tribunal, com pesquisa de preço e análise de mercado, a fim de reduzir os níveis de riscos e otimizar os custos que envolvem a contratação, buscando a mais vantajosa tanto sob o ponto de vista de redução de custos como de qualidade.

1. A conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, as quais a Solução de TIC deve ser aderente

Resolução CNJ nº 468/2022;

Lei nº 14.133/2021

Decreto nº 9.507/2018;

RIA do TJDFT;

Resolução TJDFT nº 4/2021 - Planejamento Estratégico;

PLABI do TJDFT

Planejamento Estratégico de TIC/TJDFT;

Plano Diretor de TIC/TJDFT;

m. As obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar

1. Providenciar para que o objeto da licitação a ela adjudicado seja entregue em perfeito estado, no local indicado pelo TJDF, sem quaisquer adicionais para o TJDF.
2. Não transferir a outrem, por qualquer forma, os deveres decorrentes desta licitação.
3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.
4. Fornecer o(s) serviço(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, na Proposta e no presente Contrato.
5. Disponibilizar Central de Atendimento para a abertura e fechamento de chamados técnicos, conforme períodos, horários e condições no Edital e em seus Anexos.
6. Comunicar formal e imediatamente ao Gestor ou Responsável Técnico do TJDF sobre mudanças nos dados para contato com a Central de Atendimento.
7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do TJDF, referentes a qualquer problema de andamento de atividades de suporte técnico.
8. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do TJDF ou a terceiros, por ocasião da execução procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
12. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços de suporte técnico, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e na execução dos trabalhos, dentro dos prazos estipulados e cujo descumprimento será considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.
13. Comunicar ao Gestor ou Responsável Técnico do TJDF, formal e imediatamente, todas as ocorrências anormais e/ou que possam comprometer a execução do objeto.
14. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do TJDF.
15. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe as atividades necessárias para prestar o suporte técnico.

Deveres da Contratante

1. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste contrato e assegurar-se da boa prestação dos serviços, avaliando regularmente o desempenho;
2. Designar servidores especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
3. Dirimir, por intermédio do executor do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;
4. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade dos serviços, que não deverão ser interrompidos, ressalvados os casos de força maior, comunicados, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE;
5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, defeitos, mau funcionamento e demais irregularidades ocorridas na execução dos procedimentos previstos no presente Edital e no Contrato ou nos equipamentos fornecidos, inclusive nos serviços de suporte técnico, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;
6. Atestar as notas fiscais/faturas, desde que tenham sido entregues como determina este Contrato, verificar os relatórios apresentados e as notas fiscais/faturas devidamente atestadas, em tempo hábil, para pagamento no prazo determinado;
7. Efetuar o pagamento, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, que estiverem de acordo com as especificações, e com a CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;
8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e ampla defesa.

m. Da Vigência e prorrogação

Em relação ao Item 1, informa-se que o suporte técnico para a solução do tipo Data Discovery se mostra essencial para a garantia da continuidade dos processos de trabalho que utilizam os painéis Qlikview utilizados para tomada de decisão e controle nas diversas unidades administrativas. Considerando a possibilidade de surgimento de defeitos nas versões dos softwares adquiridos, que causariam a indisponibilidade das ferramentas utilizadas, a resposta tempestiva do fabricante se mostra indispensável e deve ser prestada permanentemente enquanto o TJDF permanecer utilizando os referidos painéis como ferramenta de apoio em importantes processos de trabalho.

Nesse sentido, considerando a natureza contínua do Item 1, sugere-se a seguinte definição quanto a sua vigência e possibilidade de prorrogação:

"O contrato a ser firmado vigorará por 12 (doze) meses/anos, a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma da Lei nº 14.133, de 2021."

Quanto ao Item 2, a vigência contratual será de 12 meses, sem possibilidade de prorrogação.

III - Especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os elementos mínimos:

a. Especificação:

1. Do Suporte Técnico

1.1 O início dos serviços vinculados ao suporte técnico deve ocorrer a partir do primeiro dia útil seguinte à divulgação do contrato no Portal de Contratações Públicas - PNCP;

1.1.1 As licenças que deverão estar cobertas pelo suporte técnico contratado estão listadas na Tabela 1 - SUPORTE TÉCNICO, UPGRADE/UPDATE, do Anexo I;

1.2. Os serviços de suporte técnico deverão ser realizados da seguinte forma:

- 1.2.1. Direito ao fornecimento de upgrades para novas versões da solução;
- 1.2.2. Direito ao fornecimento de release e patches de manutenção desenvolvidos durante o período de atualização para a solução;
- 1.2.3. Suporte remoto (suporte telefônico e suporte via “chat” online ou e-mail), tanto sobre a utilização das funcionalidades da ferramenta administradores) quanto sobre questões de infraestrutura e produção da solução (equipe de produção de TI da CONTRATADA);
- 1.2.4. Direito a um número ilimitado de solicitações de suporte;
- 1.2.5. Acesso ao suporte em regime de 08 (oito) horas por dia, 05 (cinco) dias por semana, durante o horário de 08 às 12h e das 14 às 18h;
- 1.2.6. Por hora útil, define-se aquela compreendida entre os horários especificados no anterior.
- 1.2.7 Os serviços contratados devem ser executados de forma a atender o Instrumento de Medição de Resultado - IMR detalhado na Tabela IV, do Termo de Referência.
- 1.2.7.1 A aplicação dos descontos decorrentes das sanções por descumprimento dos níveis de serviço, conforme Tabela 1, do Anexo de Referência estará limitada a 30% do valor do pagamento mensal, não isentando a aplicação de outras sanções cabíveis.
- 1.2.7.2 A aplicação das sanções previstas neste instrumento será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, cuja se dará na forma da lei, inclusive através de ofício ou e-mail. Para todas as propostas de descontos deverão ser anexadas documentações com o não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados. As justificativas, devidamente fundamentadas, aceita pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência de sanções na aplicação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
- 1.2.7.3 Os prazos associados ao Instrumento de Medição de Resultado - IMR serão contabilizados a partir da abertura do chamado, com de severidade apresentados na Tabela 2, do Anexo IV, do Termo de Referência.
- 1.2.7.4 A CONTRATADA deverá manter um telefone fixo de contato em Brasília - DF ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta) utilizando o prefixo 0800, e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e problemas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE. Neste caso, a contabilização dos prazos associados ao Instrumento de Medição de Resultado - IMR considerará o início do contato telefônico ou o momento de envio do e-mail, sendo o contato considerado como última hipótese.
- 1.3 O recebimento provisório, a cargo do fiscal que acompanha a execução do contrato, dar-se-á por meio de ateste do termo circunstanciado e efeito de posterior verificação da adequação do objeto aos termos do edital, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado da conclusão dos serviços.
- 1.4 O recebimento definitivo, a cargo de outro servidor ou comissão responsável, dar-se-á por meio de ateste da nota fiscal, fatura, relatório de prestação de serviços, recibo e/ou termo circunstanciado, após comprovação da adequação do objeto aos termos do edital, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado do recebimento provisório.

2. Do Treinamento

- 2.1 As unidades de treinamentos se destinam a aquisição, sob demanda, de treinamento oficial para as tecnologias Qlik presentes no ambiente computacional do TJDF, conforme Tabela 2 - UNIDADES DE TREINAMENTO, do Anexo I;
- 2.2 A contratação do treinamento será precedida de abertura de Ordem de Serviço, de acordo com as necessidades do Tribunal.
- 2.3 A Ordem de Serviço registrará os prazos, o treinamento, a quantidade de alunos participantes, e demais informações necessárias para o fornecimento do objeto por parte da CONTRATADA.
- 2.4 Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos de entregas estabelecidos, deverá encaminhar ao Tribunal pedido de prorrogação de prazo de entrega, antes do encerramento do prazo estabelecido anteriormente, no qual deverão constar o motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.
- 2.5 O treinamento deve ser oficial, ministrado por profissional especialista, certificado tecnicamente e homologado como instrutor pela Comissão de Treinamento, com experiência prévia em treinamentos da mesma tecnologia, devendo comprovar certificação oficial emitida pela fabricante Qlik com superior à ementa do treinamento contratado.
- 2.6 O CONTRATANTE, quando da solicitação e prestação dos serviços, poderá requerer à CONTRATADA a apresentação dos documentos necessários para a comprovação da qualificação técnica dos profissionais.
- 2.7 O treinamento deverá ser realizado na modalidade online, em turma privada.
- 2.9 A turma deverá envolver, no mínimo, 5 (cinco) alunos.
- 2.10 A CONTRATADA deverá fornecer:
- 2.10.1 Plataforma de ensino à distância adequada disponibilizada na internet;
- 2.10.2 Canais para tira-dúvidas durante, no mínimo, todo o período de realização do treinamento, por meio de interação com instrutores facultada a disponibilização de acesso posterior.
- 2.11 Uma unidade de treinamento equivale a participação de um aluno em turma de treinamento oficial do fabricante.
- 2.12 O treinamento deve ser realizado em língua portuguesa, com fornecimento de material didático oficial da Qlik, preferencialmente em português.
- 2.13 O registro de unidades de treinamento deverá permanecer válido durante toda a vigência contratual. As unidades de treinamento se sob demanda, de acordo com a necessidade do Tribunal, dentro do prazo contratual, sem a obrigatoriedade de utilização total ou parcial das unidades de treinamento registradas.
- 2.14 Não haverá pagamento prévio de unidades de treinamento antes da realização e validação do treinamento ofertado.

- 2.15 É vedada a dupla cobrança de unidades de treinamento.
- 2.16 A obrigação será considerada adimplida somente após a conclusão do treinamento, a disponibilização do Certificado de Conclusão cumpridas as condições estabelecidas no presente instrumento.
- 2.17 No quantitativo de unidades de treinamento, para cada treinamento, estão incluídas todas as despesas referentes ao fornecimento, tais como impostos, taxas, tributos e encargos sociais e patronais, bem como quaisquer outras despesas incidentes.
- 2.18 O treinamento deverá atingir os requisitos de qualidade estabelecidos neste edital, sob o risco de nova realização, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, em caso de não aceitação.
- 2.19 Caso o treinamento envolva exercícios de prática em ambientes de laboratório, a CONTRATADA deverá ser garantida a disponibilização do ambiente e tempo hábil para realização das atividades propostas.
- 2.20 Em casos de indisponibilidade ou mal funcionamento do ambiente de prática, deverão ser fornecidos prazos adicionais de acesso ao período do treinamento, sem custos adicionais à CONTRATANTE.
- 2.21 Em casos de indisponibilidade ou mal funcionamento do ambiente de prática – indisponibilidade total ou alternada - no decorrer de determinado período do treinamento, a critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida a interrupção e remarcação do treinamento para outro local. Nesse caso, a CONTRATANTE decidirá pela continuidade ou reaplicação total do conteúdo programático. Não haverá custos adicionais para a CONTRATANTE.
- 2.22 A CONTRATADA fica vinculada às condições elencadas na proposta, ementa, folder de divulgação do treinamento, informações e/ou sites e/ou documento equivalente.
- 2.23 O treinamento ministrado deve ser o de ementa mais atual disponibilizada pela Qlik no momento da execução dos serviços de capacitação, sob pena de manifestação contrária da CONTRATANTE;
- 2.24 Em até 5 (cinco) dias após o término do treinamento, a CONTRATADA deverá enviar frequência nominal diária, com o registro no sistema, quando aplicável, comprovando a participação parcial ou total de cada aluno inscrito pelo TJDF.
- 2.25 Em até 10 (dez) dias após o final do treinamento, deverá ser disponibilizado certificado de conclusão aos alunos que obtiverem frequência mínima de 70% (setenta por cento) do período total do treinamento.
- 2.26 O certificado deverá ser emitido em português e conter, no mínimo:
- a) Nome completo do aluno;
 - b) Nome do treinamento;
 - c) Data de início e final do treinamento;
 - d) Carga horária total;
 - e) Homologação da Qlik.
- 2.26.1 Se o certificado de conclusão não indicar a carga horária ou data de conclusão, sua comprovação deverá ser feita mediante declaração pela entidade promotora;
- 2.27 A CONTRATADA se compromete a enviar cópia dos certificados de participação dos alunos aprovados, em formato PDF, ao e-mail: nugea@tjdft.jus.br, sendo seu envio condição obrigatória para o aceite e pagamento do treinamento.
- 2.28 O recebimento provisório, a cargo do fiscal que acompanha a execução do contrato, dar-se-á por meio de atestado do termo circunstanciado, após o efeito de posterior verificação da adequação do objeto aos termos do edital, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado da conclusão dos serviços.
- 2.29 O recebimento definitivo, a cargo de outro servidor ou comissão responsável, dar-se-á por meio de atestado da nota fiscal, fatura, relação de entrega, atestação, recibo e/ou termo circunstanciado, após comprovação da adequação do objeto aos termos do edital, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado do recebimento provisório.

b. Modelo de execução e de gestão do contrato, propondo a descrição:

1. Dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação;

1. Na execução do contrato, alguns papéis e responsabilidades deverão ser observados, seguindo o Regimento Interno Administrativo (F 1.1.Preposto: colaborador nomeado pela Contratada para representá-la o qual ficará responsável por acompanhar a execução do contrat interlocutor principal junto ao gestor do contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais administrativas referentes ao andamento contratual; 1.2.Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato; 1.3.Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da área demandante do contrato, indicado pela autoridade competente para contrato quanto aos aspectos funcionais e técnicos da solução, bem como aspectos administrativos da execução, especialmente os refere recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. 1.4.Fiscal Técnico: servidor representante da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade co fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução 1.5.Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscaliz quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas obrigações contratuais. 2. A fiscalização exercida pelo Gestor e/ou Fiscais do contrato ou seus substitutos não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada perante terceiros, por qualquer irregularidade na execução do contrato, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios material inadequado ou de qualidade inferior.	
2. Da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronograma, entre outros pertinentes;	
Etapas/ Fase/ Item	
Reunião Inicial - Deverá ser realizada reunião, em até 10 (dez) dias após a publicação do contrato, para alinhamento de expectativas entre técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar o modelo de atendimento relacionado ao sup envolvendo a disponibilização de informações previstas em contrato.	
Indicador Reunião realizada conforme requisitos	
Valor mínimo Aceitável 100% do item	
Método de Avaliação Verificação de Ata de reunião	
Etapas/ Fase/ Item Prestação do serviço mensal	
Indicador Atesto em Nota fiscal/fatura	
Valor Mínimo Aceitável 100% do item	
Método de Avaliação Apresentação de relatório	
3. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou serviços prestados;	

Tipo / Função:	Quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato, de cunho mais formal
Emissor:	TJDFT / Empresa Contratada
Destinatário:	TJDFT / Empresa Contratada
Forma de Comunicação e meio utilizado:	Correio eletrônico.
Documento:	Ofício
Periodicidade:	Eventual
Tipo/ Função:	Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato
Emissor:	TJDFT / Empresa Contratada
Destinatário:	TJDFT / Empresa Contratada
Forma de Comunicação e meio utilizado:	E-mail, telefone, ofício, correspondência oficial, fax ou qualquer outra forma acordada
Periodicidade:	Tempo integral (8 horas por dia X 5 dias por semana)
Tipo/ Função:	Suporte Técnico
Emissor:	TJDFT / Empresa Contratada
Destinatário:	TJDFT / Empresa Contratada
Forma de Comunicação e meio utilizado:	Página web, e-mail ou telefone com custo de ligação local
Periodicidade:	Dias úteis das 12:00 às 19:00

4. Da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

Informa-se que o contrato não envolverá garantia, mas apenas suporte técnico. Além disso, os níveis de serviços relacionados ao suporte acompanhados com base nas definições do item 11 deste Termo de Referência, além de:

4.1. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Poder Judiciário da União

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

4.1.1. A fiscalização técnica dar-se-á por intermédio de servidor designado pela CONTRATANTE, bem como seu substituto, para desempenhar essa função, o qual anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

4.1.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do TJDFT deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

5. Da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;

1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de ordens de serviço ou outro documento a execução do contrato, far-se-á através do preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.
2. Poderão ser utilizados os instrumentos formais de comunicação:
 1. Termos de Recebimento;
 2. Cartas e ofícios;
 3. Relatórios;
 4. Emails institucionais ou corporativos;
 5. Ordens de serviço;
 6. Demais documentos previstos em contrato ou decorrentes de sua execução.
3. Preferencialmente as comunicações devem se dar da seguinte maneira:
 1. **Quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato, de cunho mais formal:**
 1. Emissor: TJDF/T / Empresa Contratada.
 2. Destinatário: TJDF/T / Empresa Contratada.
 3. Forma de Comunicação: Correio.
 4. Documento: Ofício.
 5. Periodicidade: Eventual.
 2. **Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato:**
 1. Emissor: TJDF/T / Empresa Contratada.
 2. Destinatário: TJDF/T / Empresa Contratada.
 3. Forma de Comunicação: E-mail, telefone, ofício, correspondência oficial, fax ou qualquer outra forma acordada.
 4. Periodicidade: Sempre disponível em horário comercial.
 3. **Suporte Técnico**
 1. Emissor: TJDF/T / Empresa contratada.
 2. Destinatário: TJDF/T / Empresa contratada.
 3. Forma de Comunicação: Página web, e-mail ou telefone com custo de ligação local.
 4. Periodicidade: nos dias úteis das 12:00 às 19:00.

6. Da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da quantidade dos bens e/ou serviços entregues/prestados;

Conforme itens 1.3, 1.4, 2.28 e 2.29 da seção "III – Especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos, contendo os seguintes elementos mínimos" do presente Termo de Referência.

7. Da forma de pagamento dos bens e/ou serviços entregues definitivamente;

a. O pagamento dos serviços de suporte técnico, item 1, dar-se-á mensalmente, após a formalização do aceite da Nota Fiscal/Fatura pela do TJDF/T, devendo o valor total ser dividido em 12 (doze) parcelas iguais e pago ao final de cada período de prestação do serviço;

b. O pagamento do treinamento, item 2, dar-se-á em parcela única, à medida que os serviços forem prestados, e dependerão do recebimento pela equipe técnica do TJDF/T, formalizado por meio do respectivo Termo de Aceite, que será lavrado após verificação da adequação dos prestados às especificações exigidas;

8. Da transferência de conhecimento de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato;

N/A

9. Dos direitos de propriedade intelectual e autorias dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;

N/A

10. Da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato;

Para o Item 2 - Treinamento:

Conforme item 2.5 da seção "III – Especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos" do presente Termo de Referência.

11. Das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos critérios para aplicação das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade;

6. Instrumentos de Medição do Resultado (IMR)

6.1 Os serviços contratados devem ser executados de forma a atender o Instrumento de Medição de Resultado - IMR detalhado na Tabela IV, do Termo de Referência.

6.2 A aplicação dos descontos decorrentes das sanções por descumprimento dos níveis de serviço, conforme Tabela 1, do do Anexo IV, do Termo de Referência estará limitada a 30% do valor do pagamento mensal, não isentando a aplicação de outras sanções cabíveis.

6.3 A aplicação das sanções previstas neste instrumento será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, cuja intimação será feita na forma da lei, inclusive através de ofício ou e-mail. Para todas as propostas de descontos deverão ser anexadas documentações comprobatórias do atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados. As justificativas, devidamente fundamentadas, aceitas pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência de sanções na aplicação do Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

Para fins de penalidades, esta contratação se restringirá às cláusulas padrão já previstas nos editais da Casa, conforme a Portaria GPR 75/2019.

Nesse cenário, sugere-se as seguintes definições:

A inexecução parcial do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de 20% sobre o valor da parcela não cumprida, e a multa máxima será de 20% sobre o valor total do contrato.

A inexecução total do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de 20%, a ser calculada sobre o valor total do contrato.

IV - Os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues;

V - A proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação

2. INDICAÇÃO DOS FORNECEDORES – Capítulo V, Art. 12º, § 2º da Portaria GPR nº 147, de 19/02/2008

Razão Social	Clique aqui para digitar texto	E-mail:	Clique aqui para digitar texto
Fone:	Clique aqui para digitar texto	Fax:	Clique aqui para digitar texto
Razão Social	Clique aqui para digitar texto	E-mail:	Clique aqui para digitar texto
Fone:	Clique aqui para digitar texto	Fax:	Clique aqui para digitar texto
Razão Social	Clique aqui para digitar texto	E-mail:	Clique aqui para digitar texto
Fone:	Clique aqui para digitar texto	Fax:	Clique aqui para digitar texto
Razão Social	Clique aqui para digitar texto	E-mail:	Clique aqui para digitar texto
Fone:	Clique aqui para digitar texto	Fax:	Clique aqui para digitar texto
Razão Social	Clique aqui para digitar texto	E-mail:	Clique aqui para digitar texto
Fone:	Clique aqui para digitar texto	Fax:	Clique aqui para digitar texto

3. OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4. GRAU DE PRIORIDADE DO PROJETO

☐ Normal

☒ Urgente. Justifique:

Devido a vigência do atual contrato de suporte técnico (ago/2024).

Assinaturas:	Nome	Matrícula
Integrante Requisitante	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.
Integrante Técnico	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.
Integrante Adminsitrativo	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.
Fiscais Requistitantes	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.
Fiscais Técnicos	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.
Fiscais Administrativos	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.
Gestores do Contrato	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.
Secretário/Subsecretario da Unidade.	Clique aqui para digitar texto	Digite aqui.

NUPACSETI, assinado eletronicamente na data abaixo consignada.

Documento assinado eletronicamente por **Vitruvio Soares Martins de Alencar**, **Analista Judiciário**, em 09/08/2024, às 17:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Humberto Francisco De Oliveira**, **Coordenador (a)**, em 09/08/2024, às 17:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Macedo de Souza**, **Subsecretário(a)**, em 09/08/2024, às 17:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Tiago Flach**, **Assessor(a)**, em 09/08/2024, às 17:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjdft.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3879519** e o código CRC **6F81106B**.