

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.

Contratação de serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em Tecnologia da Informação, na forma de acesso a bases de conhecimentos, bem como serviços complementares de apoio à consulta, interpretação e aplicação das informações contidas nas referidas bases

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

a. A motivação/fundamentação da contratação

O TJDF utiliza os serviços objeto do presente projeto de contratação há aproximadamente 10 (dez) anos, tornando-se uma ferramenta importante para subsidiar as tomadas de decisões relativas aos diversos temas e níveis de atuação (estratégico, tático e operacional) da Tecnologia da Informação (TI).

Nesse cenário, o TJDF, assim como diversos outros órgãos da administração pública, ao utilizar esses serviços, aumenta sua capacidade de gerir e operacionalizar seus recursos de TI, observando princípios como eficiência e economicidade, já que conta com ferramentas e métodos imparciais e atualizados em meio à complexidade e inovação dos mercados de TI.

b. Os objetivos a serem alcançados com a contratação

1. Prover acesso a bases de conhecimento, aconselhamento imparcial e ferramentas analíticas, assim como os demais itens que fazem parte da contratação, para suportar:
- 1.1. a ampliação da capacidade operacional para atender às expectativas atuais e futuras, alinhada às metas e ao planejamento estratégico;
 - 1.2. a melhoria da eficiência dos serviços de atendimento ao usuário;
 - 1.3. a melhoria da governança e processos de aquisições de TI;
 - 1.4. a manutenção e a ampliação da base de conhecimento;
 - 1.5. a manutenção e a evolução contínua do Catálogo de Serviços;
 - 1.6. a sustentação de infraestrutura;
 - 1.7. a aplicação das melhores práticas de processos de gerenciamento de serviços de TIC;
 - 1.8. o processo de implementação e integração de sistemas, garantindo o seu alinhamento com os objetivos estratégicos do TJDF;
 - 1.9. o aconselhamento objetivo na relação com os fornecedores externos de tecnologia do Tribunal, bem como na melhor estratégia para selecionar tecnologias e fornecedores que realmente ofereçam vantagens para os seus objetivos;
 - 1.10. o auxílio na otimização/redução de custos em TIC, por meio de ações estruturadas e apoio nas negociações mais importantes de hardware, software e serviços de TIC;
 - 1.11. a chancela contínua às decisões da governança e gerenciamento de TIC do Tribunal, tendo como foco principal o alinhamento da contratação de TIC com a estratégia do negócio;
 - 1.12. a chancela ao PDTIC do TJDF (desenvolvimento, avaliação, revisão, apoio geral no planejamento e comunicação);
 - 1.13. o aconselhamento em projetos de TIC do TJDF, estratégicos ou táticos, a fim de maximizar o retorno sobre seus investimentos;
 - 1.14. a melhoria contínua da governança de TIC no âmbito do TJDF;
 - 1.15. a internalização do conhecimento sobre tecnologias específicas essenciais ao negócio do TJDF;
 - 1.16. o processo de licitações para compras de hardware, software, dentre outros a fim de que estejam de acordo com melhores práticas e com o fim de eliminar a possibilidade de desperdício de recursos públicos e de prejuízo nessas contratações;
 - 1.17. o aumento da entrega dos serviços por automação de processos;
 - 1.18. a análise por meio de benchmarking sobre a estrutura de custos da TIC atual – recursos de tecnologia e humanos;
 - 1.19. o planejamento dos gastos de TIC e otimização de seus custos; e
 - 1.20. o desenvolvimento de competências do quadro de servidores da área mediante acesso à base de conhecimento mundial (pesquisas, artigos, autores/pesquisadores).

c. Os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação

- 1) Melhoria da capacidade dos profissionais de TIC do TJDF para tomadas de decisões, nos diversos níveis de atuação, com o melhor profissional disponível, com consequente redução de risco, maior agilidade e eficiência. Para os profissionais de TIC que selecionam tecnologias, produtos e fornecedores, esse serviço funcionará como extensão “virtual” do time de pesquisa e prospecção de mercado.
- 2) Maior agilidade dos gestores e técnicos em TIC no processo de adoção de novas tecnologias, mediante consultas às bases de conhecimento, sinalizam, por exemplo, para quais perfis organizacionais são destinadas, onde devem ser empregadas, quais os benefícios e em que situações serão utilizadas.

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

A presente demanda está vinculada ao objetivo estratégico institucional "PR.3 - Intensificar a transformação digital no Tribunal" e ao item 3.1 do Plano Anual de Contratações de TIC, componente do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.

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

1. Os estudos preliminares realizados encontram-se no documento do SEI 4176690 que compõe o presente processo administrativo.

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

Com base nos ajustes estruturais da SETI, histórico de utilização das assinaturas, nas prioridades de ações estratégicas que fazem parte do TJDFT, na análise de cenários e modernização do portfólio de serviços da empresa Gartner (4176690), assim como no direcionamento da Governança e Gestão de Contratações - CGGC (4460064), os tipos e quantitativos de assinaturas identificados juntos às unidades demandantes.

Grupo	Item	Tipo	Período	Unidade(s) Demandante(s)
1	1	Executive Programs V2 Guided Team: Team Leader	1º Ano	SETI
	2	Executive Programs V2 Guided Team: Team Leader	2º Ano	SETI
	3	Executive Programs V2 Guided Team: CIO Guided Member	1º Ano	SUGIT
	4	Executive Programs V2 Guided Team: CIO Guided Member	2º Ano	SUGIT
	5	Executive Programs V2 Team: CDAO, CISO, I&O ou SWEL Member	1º Ano	SUSOT
	6	Executive Programs V2 Team: CDAO, CISO, I&O ou SWEL Member	2º Ano	SUSOT
	7	Executive Programs V2 Guided Team: Advisor Member	1º Ano	SETI/APROJ, SUGIT/COSEC
	8	Executive Programs V2 Guided Team: Advisor Member	2º Ano	SETI/APROJ, SUGIT/COSEC

Importa esclarecer que os itens foram distribuídos por período devido a limitações do sistema de informação interno (SICOMP), conforme pelo NUPEP/SEMA.

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

No mercado nacional, apenas a empresa GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA está apta a prestar os serviços objeto deste estudo: Prestação de serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em Tecnologia da Informação e assinaturas para acesso a bases de conhecimentos, bem como serviços complementares de apoio à consulta, interpretação e aplicação das informações contidas nas referidas bases.

A partir da caracterização da demanda, foram identificados elementos de natureza singular e notória, demandando alto nível de especialização e conteúdo técnico diferenciado. Verificou-se, ademais, a existência de contratações e soluções públicas similares, de forma prevista no âmbito da APF, que envolve a contratação direta – justificada pelo nível de especialização e notoriedade dos serviços técnicos de aconselhamento em tecnologia da informação, na figura da empresa Gartner do Brasil.

O TJDFT utiliza os serviços da empresa Gartner há aproximadamente 10 (dez) anos, tornando-se uma ferramenta fundamental para subsunção de decisões relativas aos diversos temas e níveis de atuação (estratégico, tático e operacional) da Tecnologia da Informação (TI).

Nesse cenário, o TJDFT, assim como diversos outros órgãos da administração pública, ao utilizar esses serviços, aumenta sua capacidade de gerir e operacionalizar seus recursos de TI, observando princípios como eficiência e economicidade, já que conta com ferramentas e meios imparciais e atualizados em meio à complexidade e inovação dos mercados de TI. Dessa forma, considerando que há disponibilidade orçamentária prevista para a possível continuidade na utilização dos serviços da empresa Gartner, entende-se que essa continua sendo a solução mais adequada para o TJDFT.

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 pelo seguinte elemento:

1. Serviços técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em Tecnologia da Informação, na forma de assinaturas para acesso a bases de conhecimentos, bem como serviços complementares de apoio à consulta, interpretação e aplicação das informações contidas nas referidas bases.

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 técnicos especializados de pesquisa e aconselhamento imparcial em Tecnologia da Informação são considerados de natureza continuada.

Considerando a necessidade de apresentar as justificativas da natureza contínua, com base na essencialidade e habitualidade, informa-se que os referidos serviços, utilizados pelo TJDFT há aproximadamente 10 anos, são fundamentais para embasar as decisões relacionadas à governança e operação de TI diante da complexidade e contínua inovação dos mercados de TI. Nesse sentido, o Tribunal precisa contar com ferramentas e mecanismos imparciais e atualizados a fim de continuar a governar seus recursos de TI, gerindo adequadamente seus riscos e buscando observar princípios como os da eficiência e economicidade.

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

N/A

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

Conforme o art. 74, I, da Lei 14.133/21, consiste em situação de inexigibilidade de licitação as aquisições oriundas de fornecedores, em representação comercial exclusiva. Nesse sentido, confirmou-se cenário de inexigibilidade de licitação, assim como em contratações anteriores com a empresa Gartner pelo TJDFT, por meio das certidões nº 250313/43.208 (4320124) e nº 250313/43.207 (4320150), validadas (4320921) – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE.

Garantia contratual: 5% do valor do global do contrato

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 ocorrer a ocorrência da 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 e 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 a 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 maior vantagem 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 é 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

Deveres da Contratada

- A. Tomar todas as providências necessárias à fiel prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- B. Manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive da certidão de débitos trabalhistas, em cumprimento ao disposto na Lei 12.440 de 07/01/2011;
- C. Promover a prestação dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- D. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- E. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- F. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais em que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato a ser firmado;
- G. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- H. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando ocorrerem, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que aconteça em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- I. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou em prevenção, conexão ou contingência;
- J. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;
- K. A CONTRATADA deverá manter sigilo em relação a quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência dos serviços objeto da contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação vigentes, de seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;
- L. Para formalização da confidencialidade exigida, a CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade sobre Segurança da Informação presente no Anexo III do Termo de Referência, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e informações pertencentes à CONTRATANTE, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou ambiente em que estejam sendo processadas;
- M. Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) por cento do Contrato;
- N. Executar a prestação dos serviços dentro das especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada;
- O. Comunicar à área de TI da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente referente à prestação dos serviços, para os esclarecimentos julgados necessários;
- P. Indicar formalmente um preposto para representá-la na execução do contrato.

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 na execução dos procedimentos previstos no presente Edital e no Contrato ou nos equipamentos fornecidos, inclusive nos serviços de consultoria técnica, 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.

n. Da vigência e prorrogação

O contrato a ser firmado vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, em relação aos itens 2, 4, 6 e 8, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato terá eficácia a partir do primeiro dia útil seguinte ao de sua disponibilização PNCP.

O reajuste de preços obedecerá ao disposto nas Leis nº 8.383/91, 9.069/95 e 10.192/01, utilizando-se como índice o ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação), divulgado pelo IPEA.

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

a. Especificação:

1. Dos Serviços

1.1 As assinaturas previstas estão listadas na Tabela 1 - ASSINATURAS, do Anexo I.

1.1.1. O CONTRATANTE poderá designar um usuário, denominado "Usuário Licenciado", para cada uma das assinaturas de Atuação I e II, dos tipos "Team Leader" e "CIO Guided Member", de Atuação Tática I, do tipo "CDAO, CISO, I&O ou SWEL Member", e de Atuação Tática II, do tipo "Advisor Member".

1.1.2. Os tipos de licenças de Atuação Estratégica e de Atuação Tática I envolvem a disponibilização pela CONTRATADA, por Usuário de:

1.1.2.1. Um profissional com ampla experiência em funções executivas, denominado "Executive Partner", que será responsável pelo ac definition de planos personalizados de acordo com as prioridades e iniciativas do Usuário Licenciado;

1.1.2.2. Um profissional denominado "Client Success Manager", que será responsável pela análise contínua do contexto e prioridades do Licenciado a fim de orientá-lo quanto ao uso efetivo das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA.

1.1.3. O tipo de licença de Atuação Tática II envolve a disponibilização pela CONTRATADA, por Usuário Licenciado, de um profissional "Client Success Manager", que será responsável pela análise contínua do contexto e prioridades do Usuário Licenciado a fim de orientá- uso efetivo das ferramentas disponibilizadas pela CONTRATADA.

1.1.4. O Usuário Licenciado poderá, a qualquer momento, ser substituídos ao longo do período de execução do contrato.

1.1.5. Os serviços serão compostos por: acesso a base de conhecimento, aconselhamento, envolvendo reuniões mensais à distância ou "i (Atuação Estratégica), consulta a especialistas, acesso a ferramentas, participação em eventos, além dos demais serviços previstos nas e técnicas públicas da CONTRATADA, para cada tipo de assinatura.

1.1.6. Os serviços deverão oferecer a possibilidade de emissão de relatórios executivos, mensais, sobre os temas mais relevantes para a g Tecnologia da Informação, além daqueles relacionados à agenda dos usuários licenciados.

1.1.7. Cada licença de Atuação Estratégica e de Atuação Tática I deverá contemplar a entrega pela CONTRATADA de serviços na mod workshop, um workshop anual por licença, com o tema e data a serem escolhidos pelo CONTRATANTE.

1.1.8. Cada licença de Atuação Estratégica deverá contemplar a entrega de serviços na modalidade On Site Briefing - OSB (workshops, projetos, apresentações sobre temas definidos pela CONTRATANTE), um OSB anual por licença, a ser realizado por analistas da CON remotamente. Os períodos destas sessões deverão ter no máximo meio-dia de duração.

1.1.9. As informações disponíveis aos usuários das assinaturas de Atuação Estratégica devem incluir o conteúdo da base de conhecimen documentos específicos para o nível estratégico mais o conteúdo da base de conhecimento e documentos dos níveis de Atuação Tática.

1.1.10. O conteúdo da base de conhecimento e documentos específicos para o nível estratégico deve incluir pelo menos as seguintes ár

- a) Análises estratégicas de mercado;
- b) Diagnósticos de fornecedores;
- c) Estratégias de TIC por segmento de atuação;
- d) Planejamento estratégico de TIC;
- e) Estratégias de alinhamento de TIC com negócios.

1.1.11. Entende-se por analistas os profissionais da CONTRATADA que geram a base de conhecimento, sendo os autores dos documen armazenados.

1.1.12. Os serviços de aconselhamento deverão contemplar a possibilidade de realizar reuniões por meio de telefone ou videoconferência correio eletrônico (e-mail), os analistas, com o intuito de solicitar esclarecimentos específicos sobre assuntos relacionados à base de con podendo tais consultas abranger os aspectos estratégico, tático e operacional de Tecnologia da Informação, envolvendo inclusive os seg e limites:

- a) Devem oferecer apoio, inclusive, na obtenção de respostas a questões onde práticas padronizadas da indústria ainda não foram defini
- b) Cada interação por telefone com analistas não excederá a 30 (trinta) minutos de duração, e deverá ocorrer durante o horário de exped CONTRATANTE.
- c) Não haverá limite no número de acessos aos analistas nem de pedidos de esclarecimentos, ou na quantidade de conhecimento acessad para os usuários licenciados.
- d) A CONTRATADA deverá realizar no mínimo uma reunião mensal, a critério do CONTRATANTE, com o usuário.
- e) As reuniões serão realizadas pelos representantes da CONTRATADA com o objetivo de, em conjunto com os usuários licenciados, d revisar plano de trabalho.
- f) A pauta ou o plano de trabalho consistirá em um conjunto de ações ou temas de relevância, indicados pelo usuário licenciado, para se durante o período de vigência do contrato.

1.1.13. Cada assinatura deverá contemplar um plano de trabalho ou uma pauta, que poderá ser subdividida em sub pautas temáticas a cri CONTRATANTE.

1.1.14. Além do plano de trabalho, caberá aos representantes executivos ("Executive Partner") da CONTRATADA a responsabilidade d usuários nas tomadas de decisão, provendo-os de:

- a) Análises de questões chaves;
- b) Estudos de casos mundiais;
- c) Melhores práticas das organizações líderes em TI;
- d) Revisão de documentos críticos (termos de referência, especificações técnicas de contratações, cláusulas contratuais e outros);

- e) Análise de tendências (prognósticos do mercado de TIC).
- 1.1.15. A definição da quantidade de especialistas a serem mobilizados para atender às necessidades registradas são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 1.1.16. Participação em eventos:
- 1.1.16.1. A CONTRATADA, conforme condições previstas na Proposta Comercial (4341500), franqueará o acesso aos eventos aos usuários licenciados, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, de acordo com as modalidades e níveis de acesso previstos para cada tipo de evento.
- 1.1.16.2. Caso a CONTRATADA promova eventos da mesma natureza em outros países, o CONTRATANTE poderá solicitar, a seu critério, participação gratuita em tais eventos, em substituição à participação nos eventos nacionais.
- 1.1.16.3. A CONTRATADA permitirá o acesso a fóruns de debate e encontros similares, destinados exclusivamente a gestores de nível superior, sejam usuários dos serviços em questão, aos usuários licenciados, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 1.1.16.4. As despesas de deslocamento e hospedagem necessárias à participação dos usuários licenciados nos eventos será de responsabilidade da CONTRATADA.
2. O recebimento provisório, a cargo do fiscal que acompanha a execução do contrato, dar-se-á por meio de atestado do termo circunstanciado de posterior verificação da adequação do objeto aos termos do edital, no prazo de até 5 (cinco) dias, contado da conclusão dos serviços.
3. O recebimento definitivo, a cargo de outro servidor ou comissão responsável, dar-se-á por meio de atestado da nota fiscal, fatura, relatório de recebimento 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 (FIC) da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.
- 1.1. **Preposto:** colaborador nomeado pela Contratada para representá-la o qual ficará responsável por acompanhar a execução do contrato, interlocutor principal junto ao gestor do contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e 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 acompanhar o contrato quanto aos aspectos funcionais e técnicos da solução, bem como aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao 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 competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- 1.5. **Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
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 ou 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 entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar o modelo de atendimento ao usuário, 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;

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;

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: TJDFT / Empresa Contratada.
 2. Destinatário: TJDFT / Empresa Contratada.
 3. Forma de Comunicação: Correio.
 4. Documento: Ofício.
 5. Periodicidade: Eventual.
 2. **Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato:**
 1. Emissor: TJDFT / Empresa Contratada.
 2. Destinatário: TJDFT / 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: TJDFT / Empresa contratada.
 2. Destinatário: TJDFT / 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 2. e 3. 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.

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

a. O pagamento dos serviços dar-se-á mensalmente, após a formalização do aceite da Nota Fiscal/Fatura pela equipe técnica do TJDFT, valor total ser dividido em 24 (vinte e quatro) parcelas, conforme Proposta Comercial (4341500), envolvendo o total de R\$ 6,023,200.00 final de cada período de prestação do serviço, de acordo com a tabela abaixo, que demonstra a política de descontos aplicada ao primeiro contrato:

Grupo	Item	Tipo	Quantidade	Período	Vlr. Unit.	Vlr. Total	V m
1	1	Executive Programs V2 Guided Team: Team Leader	1	1º Ano	R\$ 419,100.00	R\$ 419,100.00	R
	2	Executive Programs V2 Guided Team: Team Leader	1	2º Ano	R\$ 493,000.00	R\$ 493,000.00	
	3	Executive Programs V2 Guided Team: CIO Guided Member	1	1º Ano	R\$ 419,100.00	R\$ 419,100.00	R
	4	Executive Programs V2 Guided Team: CIO Guided Member	1	2º Ano	R\$ 493,000.00	R\$ 493,000.00	
	5	Executive Programs V2 Team: CDAO, CISO, I&O ou SWEL Member	1	1º Ano	R\$ 415,100.00	R\$ 415,100.00	R
	6	Executive Programs V2 Team: CDAO, CISO, I&O ou SWEL Member	1	2º Ano	R\$ 488,300.00	R\$ 488,300.00	
	7	Executive Programs V2 Guided Team: Advisor Member	2	1º Ano	R\$ 171,000.00	R\$ 342,000.00	R
	8	Executive Programs V2 Guided Team: Advisor Member	2	2º Ano	R\$ 201,200.00	R\$ 402,400.00	
							R

Importa registrar que foi verificado por meio de declaração (4320974) da empresa Gartner a utilização de tabela de preços padronizada pública, e, com base nisso, que os preços ofertados ao TJDFT estão compatíveis com o padrão do mercado. Foi identificado também que órgãos públicos que contratam os serviços da empresa Gartner envolvem períodos de vigência contratual geralmente a partir de 24 (vinte e quatro) meses, aparentemente, tanto pela natureza continuada desses serviços como também para se adequar à política de descontos da empresa otimizar a vantajosidade da contratação sob o ponto de vista financeiro.

Além disso, apesar de não ter sido possível localizar contratações precificadas com base na planilha de preços vigente, foi realizada análise comparativa (4340015), mesmo que, s.m.j., sem a possibilidade de verificar precisamente, independente da declaração da empresa Gartner a compatibilidade dos preços atuais do mercado. Apesar disso, entende-se que a referida análise é útil para demonstrar a coerência do padrão de precificação declarado pela empresa para o setor público, inclusive, mesmo com as referidas limitações, para o período de 24 meses, incluindo a compatibilidade.

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;

N/A

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

Para fins de penalidades, esta contratação se restringirá às cláusulas padrão já previstas nos editais do Tribunal, conforme a Portaria GP/2018 nº 10.

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 os valores das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

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, e os valores das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

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

N/A

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

N/A

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

Razão Social	GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA	E-mail	wallace.pedrosa@gartner.com
Fone:	(11) 4349-6657	Fax:	

Razão Social			
Fone:			
Razão Social			
Fone:			
Razão Social			
Fone:			
Razão Social			
Fone:			

3. OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4. GRAU DE PRIORIDADE DO PROJETO

☒ Normal ☐ Urgente. Justifique:

Assinaturas:	Nome	Matrícula
Integrante Requirante		
Integrante Técnico		
Integrante Adminsitrativo		
Fiscais Requiritantes		
Fiscais Técnicos		
Fiscais Administrativos		
Gestores do Contrato		
Secretário/Subsecretario da Unidade.		

COACTI, assinado eletronicamente na data abaixo consignada.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Carvalho Santos, Subsecretário(a)**, em 16/06/2025, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Dário Estevão Morais De Souza, Coordenador(a)**, em 16/06/2025, às 18:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vitruvio Soares Martins de Alencar, Analista Judiciário**, em 16/06/2025, às 19:11, 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 **4484296** e o código CRC **CC2BB826**.

0042001/2024

4484296v5