

DOCUMENTAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 8.2024.0207/000048-6

Contratação de serviços de mentoria e apoio técnico especializado, sob demanda, em arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, nas tecnologias Java, Delphi, PHP, Flutter, Inteligência Artificial, Ciência de Dados, soluções em nuvem e soluções emergentes.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
11/07/2025	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Ticiano Bacchi
10/09/2025	2.0	Finalização da segunda versão do documento	Ticiano Bacchi
22/09/2025	3.0	Finalização da terceira versão do documento	Ticiano Bacchi
28/11/2025	4.0	Revisão do documento após decisão CGIT	Ticiano Bacchi
22/01/2026	5.0	Revisão do documento após análise DEC-SELIC	Ticiano Bacchi
29/01/2026	6.0	Revisão do documento após análise jurídica	Gabriel Belinazo
26/02/2026	7.0	Atualização do documento após análise impugnações e erratas	Ticiano Bacchi

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, a, Lei 14.133/2021 e item 5.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

1.1. Contratação de serviços de mentoria e apoio técnico especializado, sob demanda, em arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, nas tecnologias Java, Delphi, PHP, Flutter, Inteligência Artificial, Ciência de Dados, soluções em nuvem e soluções emergentes.

Grupo	Item	Especificação	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total do Item (R\$)
1	1	Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação	Horas	3.040	36.480	315,2588	11.500.641,02
	2	Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação	Horas	5.510	66.120	253,8160	16.782.313,92
Total R\$ 28.282.954,94							

1.1.1. Não haverá preferência de contratação para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos do art. 4º, § 1º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. Natureza do Objeto

1.2.1. A solução destina-se a atender uma necessidade continuada e pode se estender por mais de um exercício financeiro.

1.2.2. O presente Termo de Referência dá prosseguimento aos procedimentos de fundamentação da contratação, também referenciados e alinhados com estudos técnicos preliminares da presente contratação (documento 7773521).

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC (item 5.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

2.1. Descrição da solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, XXIII, c, Lei 14.133/2021)

2.1.1. A presente contratação de serviços de mentoria e apoio técnico, sob demanda, nas tecnologias Java, Delphi, PHP, Flutter, Inteligência Artificial, ciência de dados, soluções em nuvem e soluções emergentes, resulta de decisão estratégica da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJRS em relação a necessidade de evitar solução de continuidade para os serviços prestados através do contrato nº 057/2020-DEC, o qual encerra sua vigência em 10/04/2026, sem possibilidade de prorrogação.

2.1.2. Com relação à tecnologia Java, na busca de alternativas à presente contratação, a DITIC vem direcionando esforços na construção e utilização de um framework Java próprio, de sua autoria e desenvolvido internamente por Servidores com apoio de profissionais terceirizados.

2.1.3. Esta iniciativa visa prioritariamente a contenção do crescimento do uso do framework JCompany, bem como oferecer uma alternativa para futura migração dos sistemas desenvolvidos em Java neste framework proprietário, muito embora a migração exija significativo esforço técnico pois requer a recodificação da quase totalidade dos sistemas baseados em jCompany. Tal iniciativa já vem apresentando resultados uma vez que novos sistemas desenvolvidos em que a alternativa técnica mais adequada baseia-se na linguagem Java já são concebidos e construídos através do framework próprio. Entretanto, a manutenção dos sistemas em operação exige o devido suporte técnico provido pelos serviços ora pleiteados, os quais vêm sendo atendidos no escopo do contrato nº 57/2020-DEC.

2.1.4. Com relação aos sistemas estratégicos a serem mantidos ou evoluídos, dentro do contexto da contratação atual e das horas utilizadas, foram levantadas informações, através da Lista de Produtos da DITIC, totalizando 55 sistemas em manutenção ou evolução com criticidade Média ou Alta. Entretanto, registra-se que ao total a equipe da DITIC mantém **241 sistemas** entre os desenvolvidos internamente e os sustentados, conforme Anexo J - Relação de Serviços e Sistemas, com a lista dos principais sistemas e plataformas do ambiente do TJRS.

2.1.5. Com isso, a equipe de planejamento desta contratação sugere a necessidade de continuidade da utilização dos serviços até então contratados, para abrangência e atendimento dos sistemas considerados legados, como também, dentro das demandas acima listadas, com as suas relevâncias, a contratação de serviços de mentoria relativos aos novos perfis, visando aportar conhecimento de alta senioridade para o planejamento e desenvolvimento dos referidos projetos, como justificativa da solução escolhida.

2.2. Bens e serviços que compõem a solução, com suas especificações (art. 6º, XXIII, a, c/c art. 40, § 1º, I, Lei 14.133/2021 e item 5.2.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

2.2.1. As horas de mentoria serão classificadas em dois perfis distintos:

- Mentoria e apoio especializado em arquitetura de sistemas: Focado na orientação sobre padrões arquiteturais, boas práticas de design e soluções de alto nível.
- Mentoria e apoio especializado em desenvolvimento de sistemas: Direcionado para soluções práticas de implementação, refatoramento de código, otimização de desempenho e adoção de melhores práticas de programação.

2.2.2. Os itens de mentoria acima descritos serão atendidos pelas categorias de apoio técnico a seguir, sendo que para cada item estão atreladas as categorias respectivas, não sendo possível a categoria associado a um item atender outro, de outra categoria, conforme tabela a seguir:

Item	Especificação
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando <i>SpringBoot + Angular</i> e <i>framework</i> jCompany/Jaguar
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando tecnologias Delphi com Weblogic
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em tecnologia PHP
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em plataforma Flutter
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em Inteligência Artificial
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em Ciência de Dados em Soluções de IA
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em Soluções em Nuvem
1	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em soluções emergentes
2	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando <i>SpringBoot + Angular</i> e <i>framework</i> jCompany/Jaguar
2	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando tecnologias Delphi com Weblogic
2	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em tecnologia PHP
2	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em plataforma Flutter
2	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em Inteligência Artificial
2	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em Ciência de Dados em Soluções de IA
2	Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em soluções emergentes

3. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, d, Lei 14.133/2021 e item 5.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.1. Requisitos de negócio (item 5.4.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.1.1. Trata-se da necessidade de evitar solução de continuidade para os serviços prestados através do contrato nº 057/2020-DEC, o qual encerra sua vigência em 10/04/2026, sem possibilidade de prorrogação. Estes envolvem, em ligeira síntese, aos serviços especializados de *mentoring* em arquitetura e desenvolvimento de sistemas nas tecnologias Java e Delphi empregadas pela DITIC no desenvolvimento e manutenção de sistemas, a exemplo dos sistemas legados de processos judiciais físicos e eletrônicos desta Corte.

3.1.2. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é movido por atualizações tecnológicas constantes, com rápidas transformações de mercado que obrigam os gestores de TIC a lidarem com uma extensa gama de informações, tendências e tecnologias diversas.

3.1.3. Atualmente, a tecnologia da informação tem papel estratégico, pois além de sustentar a operação de negócio, permite que se viabilizem novas estratégias para a organização, não raras as vezes, sendo a base dos negócios.

3.1.4. Nesta esteira, é sabido que ao longo dos últimos anos, o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul vem investindo sobremaneira na adoção de novas tecnologias, permitindo que, ao final do ano de 2023, tenha conquistado a expoente marca de ter 100% de seus processos tramitando eletronicamente. A partir dessa realidade, torna-se possível, e necessária, a adoção de tecnologias exponenciais, alavancando a transformação digital do judiciário. Essa jornada de transição, visa, sobretudo, melhorar a experiência do usuário, por meio de uma justiça mais ágil, transparente, resolutive e inclusiva.

3.1.5. Nessa trajetória para um judiciário digital, é imprescindível que, além do investimento em tecnologias e projetos inovadores, a área de TIC também possa lançar mão de recursos humanos especializados, com conhecimento consolidado para mentoria no planejamento arquitetural e no desenvolvimentos das soluções, de forma a alcançar as melhores práticas e o estado da arte em cada contexto tecnológico.

3.1.6. Destaca-se ainda, dentro das necessidades de negócio, o impacto que a evolução constante das tecnologias exerce sobre as demais áreas de negócio do TJRS e consequentemente para a continuidade da transformação digital almejada pela instituição

3.1.7. Neste cenário, a mentoria em arquitetura e desenvolvimento no contexto das tecnologias atuais e emergentes vislumbradas pala TIC se torna ação estratégica para auxiliar em entregas de qualidade superior, provendo o atendimento ao fim maior do Poder Judiciário do RS, de prover serviços jurisdicionais à comunidade com qualidade e excelência.

3.1.8. Dentro do contexto técnico, muito embora o TJRS estrategicamente tenha adotado em 2017 o sistema eProc do TRF4 como sistema único para processo judicial eletrônico, mediante o Acordo de Cooperação Técnica nº 20/TRF4 resultante de estudo conjunto entre DITIC, CGJ e DIJUD (Processo nº 0207-17/000056-7), no ano de 2024 houve a migração do referido sistema para a nuvem, sendo necessária a evolução arquitetural do mesmo - trabalhada em cooperação com o TRF4 e a rede eProc Nacional, ainda se faz necessária a evolução constante dos demais sistemas implantados nesta corte, tais que atendem as áreas meio e fim de formas diferentes.

3.1.9. Também, na esteira da migração do eProc para o ambiente da nuvem da AWS, surge a necessidade de mentoria para as equipes que sustentam e evoluem o sistema neste novo paradigma, essencial para a manutenção da disponibilidade, operacionalidade e otimização do seu funcionamento, seja na sua camada interativa com os usuários, quanto na sua arquitetura. Assim, novas tecnologias passam a ser foco e alvo da atuação do corpo técnico de tecnologia do TJRS, com relevantes projetos no radar da instituição.

3.1.10. Ainda, com a ampliação dos serviços em ambiente móvel (*mobile*), ciência de dados (*business intelligence*) e o incremento da utilização de inteligência artificial (IA) dentro do contexto da área de inovação, da mesma forma, com projetos de extrema relevância em execução, a área técnica passa a necessitar de apoio e mentoria no sentido de catalisar o conhecimento e uso das tecnologias afeitas a estes campos.

3.1.11. A continuidade dos serviços especializados de mentoria em arquitetura e desenvolvimento de sistemas se apresenta como uma necessidade estratégica para o TJRS. Garantir a evolução constante dos sistemas e a atualização das equipes técnicas são fatores cruciais para a manutenção da eficiência e eficácia dos serviços prestados pela DITIC.

3.1.12. Por mentoria entende-se a forma de prestação dos serviços em que a contratada dispõe de profissionais experientes e de reconhecido saber (mentores) para apoiar e tutorar as equipes técnicas de desenvolvimento de sistemas de modo a estreitar o alcance dos objetivos estabelecidos, mediante a adoção e disseminação das melhores e mais eficazes práticas de uso das tecnologias.

3.2. Requisitos de capacitação (item 5.4.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.2.1. Não haverá necessidade de capacitação específica para Gestão e Fiscalização, além da indicação de realização dos cursos do CJUD para servidores designados como gestores ou fiscais do contrato não capacitados na matéria.

3.2.2. Com relação aos serviços, a Contratada deve realizar a capacitação dos técnicos de acordo com os perfis solicitados e seus requisitos, bem como com relação às tecnologias existentes no ecossistema tecnológico e negocial do TJRS e das demandas por ele encaminhadas.

3.3. Requisitos legais (item 5.4.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.3.1. A prestação dos serviços deverá estar de acordo com a legislação vigente, conforme a Lei nº 14.133/21, e Resoluções CNJ 370/2021 e 468/2022.

3.4. Requisitos de manutenção (item 5.4.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.4.1. Sem requisitos específicos, por se tratar de aquisição de serviços.

3.5. Requisitos temporais (item 5.4.5 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.5.1. Sem requisitos específicos, além dos já descritos neste Termo de Referência.

3.6. Requisitos de segurança (item 5.4.6 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.6.1. Sem requisitos específicos além dos já descritos neste Termo de Referência, obedecendo às políticas de segurança e utilização dos equipamentos de informática, dos ambientes de redes Internet e Intranet e do correio eletrônico, no âmbito do TJRS.

3.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais (item 5.4.7 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.7.1. Conforme Parecer ECOJUS 8219300, os condicionantes ambientais indicados pelo ECOJUS – Unidade Ambiental, opinaram pela inclusão de item específico ao trabalho presencial para gerenciamento dos resíduos gerados na execução do objeto deste contrato obedecendo integralmente ao disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022.

3.7.2. Item 6.27 adicionado na seção de obrigações da CONTRATADA.

3.8. Requisitos de arquitetura tecnológica (item 5.4.8 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.8.1. Deve seguir os requisitos atrelados às tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente de desenvolvimento de sistemas do TJRS (lista não exaustiva), listadas nos anexos E - TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS e J - RELAÇÃO DE SERVIÇOS E SISTEMAS, bem como às políticas definidas na Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br, em atendimento a Portaria CNJ Nº 257 de 31/07/2022.", e suas atualizações.

3.9. Requisitos de projeto e de implementação (item 5.4.9 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.9.1. Disponibilização de ambiente de desenvolvimento, homologação e testes para as equipes de mentoria e apoio técnico, de acordo com o existente para as equipes técnicas da Justiça Estadual do Rio Grande do Sul.

3.10. Requisitos de implantação (item 5.4.10 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.10.1. Sem requisitos específicos para esta contratação.

3.11. Requisitos de garantia (item 5.4.11 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.11.1. O prazo de garantia para todo e qualquer serviço prestado contemplará toda a vigência do contrato.

3.12. Requisitos de experiência profissional (item 5.4.12 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.12.1. Conforme Anexo B - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS, de acordo com a especialidade requisitada.

3.13. Requisitos de formação da equipe (item 5.4.13 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.13.1. Durante a vigência do contrato a empresa contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, pelo menos um funcionário representante legal para exercer o papel de preposto, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao TJRS, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

3.13.1.1. O (s) preposto (s) deverá (ão) possuir a seguinte formação e qualificação:

- Formação superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou correlatas, comprovada por cópias dos diplomas.
- Experiência no exercício de atividades específicas de preposto, de gerente de fábrica de software, líder de equipes ou de gerente de outsourcing em áreas correlatas de, no mínimo, 2 (dois) anos, devidamente comprovada através de Carteira de Trabalho ou declarações de empresas públicas ou privadas.
- Ter conhecimento sobre as legislações e normas técnicas que regem as contratações públicas.

3.13.2. O (s) preposto (s) deverá (ão) estar à disposição do TJRS nos dias úteis, nas dependências do TJRS (in loco) ou remotamente mediante contato telefônico, e-mail ou outra ferramenta de comunicação instantânea, preferencialmente de acordo com o horário de trabalho do TJRS, salvo situação excepcional devidamente avaliada e aprovada pelo TJRS.

3.13.3. O TJRS providenciará ao (s) preposto (os) acomodações incluindo mesa, cadeira, estação de trabalho, telefone com permissão para ligações locais bem como acessos estritamente necessários aos recursos e sistemas informatizados de modo a viabilizar a execução das suas atividades.

3.13.4. Para fins de subsidiar as tarefas de administração do contrato pelo (s) preposto (os), este (s) poderá (ão) participar de reuniões de trabalho das equipes do TJRS, tais como reuniões de kick-off, sprint planning, reuniões de acompanhamento de projetos, entre outras reuniões, apoiar o TJRS na especificação e abertura de Ordens de Serviço, preparar e apresentar periodicamente ao TJRS indicadores de desempenho do contrato, entre outras demandas a serem acertadas na fase de iniciação contratual.

3.13.5. O (s) preposto (s) poderá (ão), se necessário, e mediante aprovação do TJRS, utilizar uma equipe de apoio própria, alocada nas dependências do TJRS, para auxiliar na gestão do contrato.

3.13.6. O prazo para indicação do (s) preposto (s) é de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação da respectiva Súmula de assinatura do contrato no Diário de Justiça Eletrônico do TJRS.

3.13.7. Caso o TJRS, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à empresa contratada indicar outro, obedecendo ao mesmo prazo indicado no item anterior.

3.13.8. Nenhum profissional, prestador dos serviços requisitados e enquadrado no objeto da presente contratação, poderá acumular o papel de preposto sem a devida autorização prévia do TJRS.

3.13.9. Será admitida a alocação do mesmo funcionário preposto para itens diferentes arrematados pela mesma empresa licitante.

3.14. Requisitos de metodologia de trabalho (item 5.4.14 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.14.1. A empresa contratada deverá seguir as normas, padrões e metodologias de desenvolvimento de sistemas do TJRS.

3.15. Requisitos de segurança da informação (item 5.4.15 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.15.1. A empresa contratada deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos nas políticas de segurança do TJRS. Aos profissionais que executarão os serviços será exigido a assinatura de Termo de Responsabilidade e Sigilo (conforme item 12.4 - Termo de compromisso de sigilo e normas de segurança).

3.16. Outros requisitos aplicáveis (item 5.4.16 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

3.16.1. Sem requisitos adicionais.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO (art. 6º, XXIII, a e c, Lei 14.133/2021)

4.1. Especificações do objeto

4.1.1. Os serviços de consultoria e apoio técnico especializado objeto da presente contratação contemplam a requisição, sob demanda, de horas técnicas de profissionais da empresa contratada de acordo com a necessidade do TJRS, conforme a seguir:

Grupo	Item	Especificação	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
1	1	Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação	Horas	3.040	36.480
	2	Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação	Horas	5.510	66.120

4.1.2. A descrição dos serviços a serem executados previstos em cada um dos diferentes níveis descritos no objeto da presente contratação são aqueles constantes nos demais itens do tópico 3 - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, e no ANEXO D - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS deste Termo de Referência, associadas às ferramentas e tecnologias empregadas pelo TJRS e listadas no ANEXO E - TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS, bem como no ANEXO J - RELAÇÃO DE SERVIÇOS E SISTEMAS.

4.1.3. Para prestação dos serviços a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais que atendam aos requisitos de formação, qualificação e experiência constantes no item 3.12 - Requisitos de experiência profissional.

4.1.4. Todas as formações e certificações dos profissionais exigidas pelo TJRS deverão ser comprovadas pela empresa contratada por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras ou instituições de ensino, e serem fornecidos novamente ao TJRS quando da substituição de profissionais em atuação.

4.1.5. Todas as experiências profissionais exigidas pelo TJRS deverão ser comprovadas por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços (este último, acompanhados pela declaração do empregador ou contrato social no qual figure como sócio) a serem fornecidos ao TJRS, e serem fornecidos novamente quando da substituição de profissionais em atuação. Todas as declarações deverão constar de forma clara o nome, endereço eletrônico (e-mail), telefone de contato e cargo/função do declarante.

4.1.6. Todos os documentos de comprovação de formação, capacitação e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias autenticadas, ou, tratando-se de documentos digitais ou assinados digitalmente, acompanhados da indicação de endereço eletrônico para aferição de sua autenticidade, dispensadas as situações previstas no Decreto Federal nº 9.094, de 17 de julho de 2017.

4.1.7. O TJRS reserva-se no direito de efetuar diligências junto aos emitentes ou declarantes dos documentos com a finalidade de elucidação de dúvidas ou comprovação de sua autenticidade.

4.1.8. Além do atendimento dos requisitos de formação, qualificação e experiência profissional exigidos dos profissionais que prestarão os serviços requisitados, o TJRS efetuará análise curricular, entrevista e, opcionalmente se entender necessário, aplicará teste teórico-prático de conhecimentos para os profissionais indicados, reservando-se no direito de recusar o profissional indicado em caso de inadequação de perfil para a plena execução dos serviços.

4.1.9. Quando necessário para a prestação dos serviços, o profissional deverá possuir em seu nome certificado digital válido tipo “e-CPF” A3, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). O fornecimento deste certificado para o profissional prestador dos serviços será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

4.1.10. O TJRS somente pagará à empresa contratada as horas técnicas equivalentes aos serviços efetivamente realizados, vinculadas às Ordens de Serviço, devidamente homologados por Servidores do TJRS e atestados pelos gestores do contrato, não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou garantia de execução de valores mínimos.

4.2. Descrição dos serviços

4.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências do TJRS, em sua sede na cidade de Porto Alegre (RS), na Av. Borges de Medeiros, nº 1565, ou em outro local designado, podendo, em casos específicos e devidamente justificados e autorizados pelo TJRS, serem prestados na sede da empresa contratada, em regime de trabalho remoto ou em home-office.

4.2.1.1. Nos serviços que serão prestados nas dependências do TJRS, em sua sede na cidade de Porto Alegre (RS), ou em outro local designado, o TJRS providenciará aos colaboradores da contratada as acomodações, incluindo mesa, cadeira e estação de trabalho, bem como acessos estritamente necessários aos recursos e sistemas informatizados de modo a viabilizar a execução das suas atividades.

4.2.2. Aos profissionais da empresa contratada será exigido o uso de crachá de identificação nas dependências do TJRS, bem como atendimento à determinação constante na Ordem de Serviço nº 02/2011-DG, disponível na Internet do TJRS, no endereço <http://www.tjrs.jus.br>, referente ao uso de vestes apropriadas, e demais atos normativos do TJRS.

4.2.3. Os serviços executados nas dependências do TJRS (e em regime remoto, quando as características dos serviços assim permitirem) deverão ser em dias úteis, preferencialmente de acordo com o horário de trabalho do TJRS, exceção feita quando o serviço requer parada de algum sistema ou hardware, implantação e manutenção de sistemas em horários extraordinários, ou situações emergenciais, críticas ou imprevistas, a critério do TJRS.

4.2.4. São considerados dias não úteis os dias contemplados nos finais de semana, recessos oficialmente instituídos pela Administração do TJRS, feriados municipais de Porto Alegre, estaduais do RS e nacionais, e dias de festa ou santificados.

4.2.5. Não serão pagos pelo TJRS, em nenhuma hipótese, valores adicionais referentes a título de horas extras vinculados a serviços executados em horários extraordinários. A empresa contratada deverá prever, em seus custos, a possibilidade de execução eventual de serviços fora de horário de expediente, de acordo com a solicitação do TJRS.

4.2.6. São de integral responsabilidade da empresa contratada as despesas de transporte e hospedagem de seus profissionais designados para executar serviços nos locais indicados pelo TJRS, sendo vedado ao TJRS o fornecimento de benefícios diretamente aos profissionais da contratada, tais como passagens, diárias, vales-transporte e vales-refeição, assim como são de integral responsabilidade da empresa contratada quaisquer despesas relacionadas aos seus profissionais designados para execução de serviços em regime de trabalho remoto ou de home-office

4.2.7. A empresa contratada é integralmente responsável pela gestão de seu pessoal, sendo vedado aos Servidores do TJRS, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência, ou influência sobre a administração da contratada.

4.2.8. A critério do TJRS, poderão ser utilizadas pelos profissionais da empresa contratada ferramentas de acesso remoto aos recursos do TJRS para execução dos serviços a partir de sua sede ou de outro local remoto.

4.2.9. A prestação dos serviços será acompanhada e supervisionada pelos Servidores, Gestores ou Fiscais de Contrato da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJRS.

4.2.10. O método de trabalho e os produtos gerados pela empresa CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias adotadas pelo TJRS.

4.2.11. Após assinatura do contrato, deverão ocorrer reuniões presenciais de iniciação do contrato envolvendo alinhamento de entendimentos e expectativas, tendo como participantes mínimos o Gestor do contrato por parte do TJRS e o preposto, destacando em especial os seguintes temas:

a. O objeto do contrato.

b. A forma de comunicação entre as partes, incluindo os instrumentos a serem adotados para formalização de aceite, aprovação, entrega, homologação e encerramento das Ordens de Serviço.

c. As providências previstas para a inserção da empresa CONTRATADA no ambiente do TJRS.

d. O modelo de execução do objeto.

e. O modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos (por exemplo: mediante relatórios de prestação dos serviços entregues pela CONTRATADA e reuniões mensais entre as partes).

f. A qualificação técnica necessária dos profissionais para prestação dos serviços, bem como os documentos que servirão para comprovar a qualificação exigida.

g. Os motivos que venham a justificar a substituição de profissionais e como ela deve ser realizada.

h. A forma pela qual a CONTRATADA garantirá que, nos afastamentos legais ou na eventual substituição de profissionais, os substitutos tenham qualificação similar e a mesma efetividade daqueles substituídos.

i. A forma de seleção dos profissionais de acordo com os requisitos estabelecidos no presente Caderno de Especificações Técnicas, com estabelecimento de comum acordo entre as partes referentes ao planejamento, solicitação e forma de avaliação pelo TJRS dos profissionais, bem como critérios de recusa de profissionais e respectiva aplicação de descontos e penalidades.

j. As formas de recebimento dos serviços solicitados nas Ordens de Serviço, incluindo modelo de relatório de tarefas ou atividades executadas pelos profissionais da CONTRATADA.

k. Os padrões de documentação e metodologias de desenvolvimento de sistemas adotados pelo TJRS e a serem seguidos pelos profissionais da empresa CONTRATADA.

l. As sanções e descontos por descumprimento dos acordos de níveis de serviço aplicáveis.

m. Os procedimentos de faturamento e pagamento.

n. Revisão das especificações e da gestão das Ordens de Serviço, em especial dos critérios de qualidade utilizados e das situações que ensejem a recusa dos serviços.

o. Cronograma de execução das providências previstas para adequação do ambiente do TJRS (por exemplo: ocupação de espaço físico pela CONTRATADA, alocação de equipamentos do TJRS, concessão de perfis de acesso a serviços do TJRS e caixas postais de correio eletrônico, etc.).

p. Atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem, entre outras, a transferência final de conhecimentos sobre os serviços executados e artefatos entregues, e a revogação de perfis de acesso e eliminação de caixas postais.

4.2.12. Todos os assuntos tratados e deliberações ocorridas nas reuniões deverão ser lavrados em Ata, a qual fará parte dos documentos de gestão e acompanhamento do contrato.

4.2.13. Forma de Solicitação e Prestação dos serviços

4.2.13.1. A administração da prestação dos serviços será realizada por intermédio de Ordens de Serviço (OS) emitidas pelo TJRS.

4.2.13.2. As Ordens de Serviço serão abertas, registradas, encaminhadas e controladas eletronicamente por meio de sistema a ser definido pelo TJRS ou pela própria contratada, desde que formalmente aceite mediante prévia avaliação, e deverão conter as especificações necessárias para a execução dos serviços, incluindo:

4.2.13.2.1. O escopo do trabalho, contendo a definição e a especificação dos serviços que deverão ser realizados.

4.2.13.2.2. O volume previsto de serviços solicitados, em horas técnicas (HTP), previsto como necessário para execução da Ordem de Serviço.

4.2.13.2.3. As datas de início (DTI) e de término previsto (DTTP) da Ordem de Serviço.

4.2.13.2.4. Indicação de perfil e número de profissionais que deverão executar os serviços.

4.2.13.2.5. O nome do solicitante dos serviços e do gestor do contrato do TJRS.

4.2.13.2.6. O nome do preposto da empresa contratada.

4.2.13.3. A gestão das Ordens de Serviço seguirá o modelo de fluxo representado no Anexo C - FLUXO DAS ORDENS DE SERVIÇO.

4.2.13.4. A empresa contratada deverá apresentar, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** contados da data de abertura^[1] da Ordem de Serviço, formalização de seu respectivo aceite com aprovação pelo TJRS do (s) currículo (s) do (s) profissional (is) indicado (s) para execução dos serviços, concordando com as condições nela estabelecidas. O instrumento para a empresa efetuar a formalização deverá ser acordado entre as partes na fase de iniciação contratual.

4.2.13.5. Dentro do prazo citado no item anterior, a empresa contratada poderá solicitar readequação da Ordem de Serviço, devidamente justificada. Caso o TJRS entenda procedentes as justificativas de readequação apresentadas, os prazos para formalização de aceite, início e término previstos da Ordem de Serviço poderão ser repactuados, a critério do TJRS.

4.2.13.6. Para Ordens de Serviço que envolvam o atendimento de projetos ou demandas a serem executados exclusivamente pela CONTRATADA, em sua sede por exemplo, o TJRS poderá requerer previamente à abertura da Ordem de Serviço proposta técnica de atendimento do respectivo projeto ou demanda, devendo a CONTRATADA apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, proposta técnica contendo, entre outras informações pertinentes, plano de trabalho com relação de entregas vinculadas à respectiva distribuição de esforço, em horas técnicas por perfil de profissional a ser alocado em cada entrega, bem como prazos das entregas e o volume total de horas técnicas para atendimento da solicitação. A partir do recebimento e aprovação da proposta técnica, o TJRS abrirá a Ordem de Serviço para formalizar a solicitação dos serviços, podendo optar por abrir uma Ordem de Serviço para cada entrega que compõe a demanda ou projeto.

4.2.13.6.1. A critério do TJRS, exclusivamente para Ordens de Serviço citadas no subitem anterior, os profissionais indicados pela CONTRATADA que não atenderem à totalidade dos requisitos de formação, qualificação e experiência constantes no Anexo B - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS, poderão ser admitidos para execução dos serviços, desde que dois (2) servidores certifiquem e atestem a capacidade técnica do profissional, no caso de o mesmo possuir experiência anterior em projetos dentro do TJRS.

4.2.13.6.2. Não serão remunerados serviços de elaboração de proposta técnica solicitadas previamente à abertura de Ordens de Serviço.

4.2.13.7. Após o recebimento pelo TJRS da formalização de aceite da Ordem de Serviço, o prazo concedido à empresa contratada fica suspenso até que o TJRS efetue a análise da documentação do (s) profissional (is) indicado (s) para execução dos serviços. A suspensão de prazo citada encerra-se com a indicação das respectivas aprovações ou reprovações dos profissionais.

4.2.13.8. A aprovação, por parte do TJRS, dos profissionais indicados na Ordem de Serviço, é a sinalização de atendimento por parte da empresa contratada da formalização de aceite das condições estabelecidas na Ordem de Serviço.

4.2.13.9. As reprovações de profissionais para atendimento das Ordens de Serviço deverão ser acompanhadas de justificativa, e cancelarão a respectiva formalização de aceite emitida pela empresa contratada, devendo esta emitir nova formalização de aceite, juntamente com a indicação de novos profissionais em substituição aos reprovados.

4.2.13.10. A autorização para execução da Ordem de Serviço ficará condicionada ao aceite desta pela empresa CONTRATADA e à aprovação, pelo TJRS, dos profissionais nela indicados.

4.2.13.11. Cada profissional indicado para execução da Ordem de Serviço, com as qualificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, deverá, durante a execução dos serviços, possuir vínculo empregatício com a empresa contratada, comprovado por meio da juntada (a) de cópia da ficha de registro de empregado; ou (b) da cópia do ato de investidura em cargo de direção; ou (c) da cópia do contrato social; ou, ainda, (d) do contrato civil de prestação de serviços; a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro técnico da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

4.2.13.12. A critério do TJRS, poderá ser permitida, eventualmente e no limite máximo de 15% do volume total de horas técnicas, a subcontratação de profissional autônomo ou empresário, ou sociedade simples ou empresária, para o atendimento de necessidade específica que se verificar durante a prestação de serviços, desde que sua experiência e notória especialização sejam comprovadas para o tipo de serviço em questão, e observado o seguinte:

4.2.13.12.1. Em caso de subcontratação, os profissionais das subcontratadas indicados para prestação dos serviços especificados nas respectivas Ordens de Serviço serão submetidos às mesmas exigências e condições estabelecidas no contrato para os profissionais da empresa contratada.

4.2.13.12.2. Em caso de subcontratação, não será estabelecido qualquer vínculo entre o TJRS e a(s) subcontratadas(s), permanecendo a contratada responsável pelo integral cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

4.2.13.12.3. A subcontratação não poderá gerar qualquer ônus adicional ao TJRS, ficando a empresa contratada responsável por todas as obrigações financeiras com a empresa subcontratada, inclusive a comprovação do recolhimento de todos os encargos por parte das empresas subcontratadas.

4.2.13.13. Uma vez autorizada a execução da Ordem de Serviço, ocorrerá a distribuição, para os profissionais da CONTRATADA, das atividades necessárias para eficaz consecução dos serviços que deverão ser realizados, ou dos artefatos e produtos que deverão ser entregues, e que fazem parte do escopo da Ordem de Serviço e que, somadas, correspondam ao volume previsto de serviços solicitados, em horas técnicas previstas (HTP).

4.2.13.13.1. A distribuição das atividades para os profissionais indicados pela empresa CONTRATADA poderá ser sugerida pelo TJRS, sendo de inteira responsabilidade da contratada a gestão dos profissionais e a execução das atividades necessárias para entrega dos serviços, dos artefatos ou dos produtos solicitados.

4.2.13.13.2. A distribuição das atividades para os profissionais obedecerá às metodologias e práticas adotadas pelo TJRS, a exemplo da utilização de práticas ágeis, onde a distribuição das atividades ocorrerá nas reuniões de planejamento das sprints. Para Ordens de Serviço que envolvam o atendimento de projetos ou demandas a serem executados exclusivamente pela CONTRATADA, em sua sede por exemplo, prevalecem as metodologias ou práticas adotadas pela CONTRATADA.

4.2.13.14. Cada atividade a ser distribuída para os profissionais da CONTRATADA deverá corresponder a uma entrega parcial da Ordem de Serviço, e serão dimensionadas em horas técnicas, podendo o TJRS se valer de técnicas de mercado para estimativa de tamanho de atividades, a exemplo das técnicas aderentes à metodologia ágil, como T-Shirt Size, Story Points, série de Fibonacci, Planning Poker ou outra. Poderá ser admitida, a critério do TJRS, métrica utilizada pela CONTRATADA.

4.2.13.14.1. A técnica adotada para mensuração do tamanho das atividades deverá ser única dentro de uma mesma Ordem de Serviço, de modo a respeitar sua equivalência em horas técnicas e permitir o registro histórico de estimativas e de produtividade para calibração de estimativas em OSs futuras.

4.2.13.14.2. Cada atividade deverá ser entregue como finalizada até a data de término previsto (DTTP) da Ordem de Serviço, sob pena de incidir em abatimentos no volume total de horas técnicas efetivamente entregues da Ordem de Serviço, bem como em glosas por indicadores de desempenho não alcançados, salvo situações ou impedimentos em que o TJRS der causa.

4.2.13.15. Em caso de mudança de escopo da Ordem de Serviço durante sua execução, motivada pelo TJRS ou mediante motivação justificada da CONTRATADA e aprovada pelo TJRS, as atividades definidas para a Ordem de Serviço em execução poderão ser redistribuídas, com inclusão, alteração ou exclusão de atividades, reajustamento do volume previsto de serviços solicitados, em horas técnicas previstas (HTP), mantendo as condições para sua execução e respeitando o princípio da razoabilidade.

4.2.13.16. As Ordens de Serviço poderão ser canceladas a critério do TJRS, quando justificada e comprovada a causa, respeitando o princípio da razoabilidade, situação em que serão pagos à empresa contratada os valores devidos pelos serviços efetivamente executados antes do seu cancelamento.

4.2.13.17. Após a data de término previsto (DTTP), a CONTRATADA deverá efetuar a entrega da Ordem de Serviço, mediante apresentação de evidências das entregas efetuadas e da correspondente relação de atividades finalizadas, agrupadas por perfil profissional, bem como a contabilização do volume total de horas técnicas efetivamente executadas (HTE).

4.2.13.17.1. As informações citadas no subitem anterior deverão ser registradas no sistema de gestão de Ordens de Serviço adotado pelo TJRS, devendo permitir a identificação dos profissionais executores de cada atividade.

4.2.13.17.2. Deverá fazer parte da entrega da Ordem de Serviço relatório com a indicação dos impedimentos ou problemas que possam ter causado alterações nas condições de execução da ordem de serviço, quando existirem.

4.2.13.18. Os artefatos e serviços produzidos serão aceitos ou aprovados quando forem disponibilizados para homologação, já considerados como sendo aprovados na fase de testes. Artefatos e serviços com erros detectados posteriormente, dentro do prazo de garantia, deverão ser corrigidos, mas não serão considerados para critérios de remuneração.

4.2.13.19. A critério do TJRS, poderá ser anexado à Ordem de Serviço um relatório contendo evidências para aplicação de sanções envolvendo redutores de pagamento

por descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações, de acordo com os critérios estabelecidos no item 12.3 – Níveis mínimos de serviço exigidos.

4.2.13.20. O TJRS estabelece prazo de 10 (dez) dias úteis para efetuar o encerramento das Ordens de Serviço entregues como atendidas, a contar da respectiva data de apresentação, pela contratada, das evidências das entregas efetuadas e da correspondente relação de atividades finalizadas, agrupadas por perfil profissional, devidamente registradas na respectiva Ordem de Serviço. O prazo de 10 dias úteis fica suspenso toda vez que o TJRS encontrar problemas que impeçam a homologação, reiniciando a contagem do prazo após a correção/resolução dos problemas detectados.

4.2.13.21. Após o prazo indicado no item anterior, caso o TJRS não manifeste necessidade de correção ou ajuste nos serviços realizados ou nos artefatos entregues, ou mesmo confirmação de pleno atendimento destes, fica a empresa contratada autorizada a faturar as respectivas Ordens de Serviço, sem prejuízo de eventuais sanções envolvendo descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações.

4.2.13.22. Antes do encerramento da Ordem de Serviço, o TJRS efetuará avaliação de qualidade dos artefatos e serviços produzidos, mediante atribuição de nota representando o fator de qualidade, na escala de 1 a 5, bem como a justificativa da nota, que deverá ser atribuída por, no mínimo, 01 (um) representante do quadro de servidores do TJRS.

4.2.13.23. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente sobre as Ordens de Serviço encerradas, devendo a empresa contratada apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório contendo a identificação das Ordens de Serviço sendo cobradas, considerando eventuais descontos por descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações.

4.2.13.23.1. A quantidade de horas técnicas de cada Ordem de Serviço a ser faturada deverá ser composta pela soma das horas técnicas das atividades finalizadas e entregues, agrupadas por perfil profissional requerido e aprovado pelo TJRS e quem as executou.

4.2.13.24. Para cada substituição de profissional atuante durante a execução das Ordens de Serviço motivada por interesses particulares da CONTRATADA ou do próprio profissional, tais como realocação em outros contratos ou perda do profissional para o mercado (pedido de demissão), bem como por solicitação motivada e justificada pelo TJRS, como por exemplo mau desempenho ou comportamento inadequado, o TJRS efetuará desconto, na fatura do período correspondente à saída do profissional, das horas técnicas necessárias para atividades de repasse de conhecimento para seu substituto.

4.2.13.24.1. A critério do TJRS, poderão ser admitidas exceções, as quais não incidirão no desconto indicado no item anterior, tais como afastamentos de profissionais por motivos de doença, por situações previstas na legislação trabalhista ou por afastamentos planejados que não causem impacto na execução dos projetos e demandas.

4.2.13.25. O TJRS poderá, a qualquer tempo, efetuar a revisão completa das Ordens de Serviço, preferencialmente antes do encerramento, por representantes do quadro de servidores do TJRS designados e distintos daqueles que solicitaram os serviços, visando aferir a adequação das estimativas, da qualidade das entregas e do atendimento dos níveis de serviço estabelecidos.

III Será considerada data de abertura da Ordem de Serviço a data de criação do respectivo registro em sistema informatizado de amplo acesso pelo preposto. Em caso de utilização de sistema manual de controle de Ordens de Serviço, o emprego desta data deverá ser definido na fase de iniciação contratual devidamente registrada em ata.

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, b, Lei 14.133/2021 e item 5.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.1. Contextualização e justificativa da contratação (item 5.3.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.1.1. Trata-se da necessidade de evitar solução de continuidade para os serviços prestados através do contrato nº 057/2020-DEC, o qual encerra sua vigência em 10/04/2026, sem possibilidade de prorrogação. Estes envolvem, em ligeira síntese, aos serviços especializados de *mentoring* em arquitetura e desenvolvimento de sistemas nas tecnologias Java e Delphi empregadas pela DITIC no desenvolvimento, manutenção e sustentação de sistemas, a exemplo dos sistemas legados de processos judiciais físicos e eletrônicos, dos sistemas de processos administrativos e de todas as soluções desenvolvidas ou mantidas por esta Corte.

5.1.2. Também, trata-se de prover solução de mentoria e apoio técnico nas tecnologias Java, Delphi, PHP, Flutter, Inteligência Artificial, Ciência de Dados, soluções em nuvem e outras soluções emergentes.

5.1.3. Muito embora o TJRS estrategicamente tenha adotado em 2017 o sistema eProc do TRF4 como sistema único para processo judicial eletrônico, mediante o Acordo de Cooperação Técnica nº 20/TRF4 resultante de estudo conjunto entre DITIC, CGJ e DIJUD (Processo nº 0207-17/000056-7), no ano de 2024 houve a migração do referido sistema para a nuvem, sendo necessária a evolução arquitetural do sistema - trabalhada em cooperação com o TRF4 e a rede eProc Nacional - com atuação direta de profissionais vinculados ao contrato nº 057/2020, ainda se faz necessária a evolução constante dos demais sistemas desenvolvidos e implantados nesta corte, tais que atendem as áreas meio e fim.

5.1.4. Também, na esteira da migração do eProc para o ambiente da nuvem da AWS, surge a necessidade de mentoria para as equipes que sustentam e evoluem o sistema neste novo modelo arquitetural, essencial para a manutenção da disponibilidade, operacionalidade e otimização do seu funcionamento, seja na sua camada interativa com os usuários, quando na sua arquitetura. Assim, novas tecnologias passam a ser foco e alvo da atuação do corpo técnico de tecnologia do TJRS, com relevantes projetos no radar da instituição.

5.1.5. Ainda, com a ampliação dos serviços em ambiente móvel (*mobile*), ciência de dados (*business intelligence*) e o incremento da utilização de inteligência artificial (IA) dentro do contexto de inovação, da mesma forma, com projetos de extrema relevância em execução, a área técnica passa a necessitar de apoio e mentoria no sentido de catalisar o conhecimento e uso das tecnologias afeitas a estes campos.

5.1.6. A continuidade dos serviços especializados de mentoria em arquitetura e desenvolvimento de sistemas se apresenta como uma necessidade estratégica para o TJRS. Garantir a evolução constante dos sistemas e a atualização das equipes técnicas são fatores cruciais para a manutenção da eficiência e eficácia dos serviços prestados pela DITIC.

5.1.7. Por mentoria entende-se a forma de prestação dos serviços em que a contratada dispõe de profissionais experientes e de reconhecido saber (mentores) para apoiar e tutorar as equipes técnicas de desenvolvimento de sistemas no de modo a estreitar o alcance dos objetivos estabelecidos, mediante a adoção e disseminação das melhores e mais eficazes práticas de uso das tecnologias.

5.2. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais (item 5.3.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

5.2.1. A presente demanda de contratação está relacionada com os objetivos estratégicos OE1 - Buscar a Satisfação de Usuários Internos e Externos, por ser objetivo de caráter mais abrangente do ponto de vista de entrega de valor para a Instituição e para a Sociedade, bem como o OE 8 - Aprimorar e garantir a estrutura operacional de hardware, software e sistemas, em uma visão mais específica.

5.2.2. Em relação ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI, a presente demanda de contratação está relacionada com os objetivos estratégicos vinculados às perspectivas Processos Internos e Suporte a Recursos, com destaque para o OE10 - Qualificar Meios de Informática.

ALINHAMENTO AO PDTIC

Alinhado como o Objetivo Estratégico 1 (PDTIC 2024/2025): OE1 - Buscar a Satisfação de Usuários Internos e Externos.

ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

5.2.3. Esta contratação está prevista no item 14 do Plano de Contratações de TIC 2025.

5.3. Estimativa da demanda (item 5.3.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.3.1. A presente contratação de serviços de mentoria e apoio técnico, sob demanda, nas tecnologias Java, Delphi, PHP, Flutter, Inteligência Artificial, ciência de dados, soluções em nuvem e soluções emergentes, resulta de decisão estratégica da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJRS em relação a necessidade de evitar solução de continuidade para os serviços prestados através do contrato nº 057/2020-DEC, o qual encerra sua vigência em 10/04/2026, sem possibilidade de prorrogação.

5.3.2. Com relação à tecnologia Java, na busca de alternativas à presente contratação, a DITIC vem direcionando esforços na construção e utilização de um framework Java próprio, de sua autoria e desenvolvido internamente por Servidores com apoio de profissionais terceirizados.

5.3.3. Esta iniciativa visa prioritariamente a contenção do crescimento do uso do framework JCompany, bem como oferecer uma alternativa para futura migração dos sistemas desenvolvidos em Java neste framework proprietário, muito embora a migração exija significativo esforço técnico pois requer a recodificação da quase totalidade dos sistemas baseados em JCompany. Tal iniciativa já vem apresentando resultados uma vez que novos sistemas desenvolvidos em que a alternativa técnica mais adequada baseia-se na linguagem Java já são concebidos e construídos através do framework próprio. Entretanto, a manutenção dos sistemas em operação exige o devido suporte técnico provido pelos serviços ora pleiteados, os quais vêm sendo atendidos no escopo do contrato nº 57/2020-DEC.

5.3.4. Com relação aos sistemas estratégicos a serem mantidos ou evoluídos, dentro do contexto da contratação atual e das horas acima utilizadas, existem **55 sistemas** em manutenção ou evolução com criticidade **Média ou Alta**. No total, a equipe da DITIC mantém mais de **200 sistemas** entre os desenvolvidos internamente e os sustentados:

5.3.5. Ainda, dentro das tecnologias acima, segundo a última atualização do **Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC**, em Novembro/24, existem **três projetos** com alta prioridade envolvendo a evolução dos sistemas existentes.

5.3.6. Sobre a tecnologia **PHP**, a Lista de Produtos da DITIC aponta a existência de **19 sistemas** em manutenção ou evolução com criticidade **Média ou Alta**, sendo **três** que possuem extrema relevância, necessitando de atuação em nível alto de senioridade técnica, e para estes grandes sistemas, segundo a última atualização do **Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC**, em Novembro/24, existem **4 projetos com alta prioridade**.

5.3.7. Sobre a tecnologia **Mobile/Flutter**, a Lista de Produtos da DITIC aponta a existência de **2 sistemas** em manutenção ou evolução com criticidade **Média ou Alta**. Além destes, segundo a última atualização do **Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC**, em Novembro/24, existe o importante projeto do **SuperApp** a ser desenvolvido, com essenciais ações em nível de arquitetura e desenvolvimento da solução, uma vez que é um projeto focado em experiência de usuário (UX) e que depende de uma arquitetura nova no mercado.

5.3.8. No contexto da **Inteligência Artificial (IA)**, segundo a última atualização do **Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC**, em Novembro/24, existem ao menos **8 relevantes projetos** em planejamento e execução.

5.3.9. No contexto da **Ciência de Dados**, segundo a última atualização do **Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC**, em Novembro/24, existem ao menos **3 relevantes projetos** em planejamento e execução.

5.3.10. No contexto das **Soluções em Nuvem**, a Lista de Produtos da DITIC aponta a existência de **78 sistemas** em manutenção ou evolução com criticidade **Média ou Alta**. Desta lista, cabe destacar **dois** que possuem extrema relevância, e que necessitam de atuação em **nível alto de senioridade técnica**, pela sua relevância. Para estes grandes sistemas, segundo a última atualização do **Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC**, em Novembro/24, existem **seis projetos** com alta prioridade.

5.3.11. No contexto da mentoria em arquitetura e desenvolvimento em **soluções emergentes**, no âmbito da Tecnologia da Informação, atualmente, a velocidade com que as tecnologias emergentes evoluem e impactam os mercados e as sociedades é sem precedentes. Tecnologias como inteligência artificial, *blockchain*, computação quântica, Internet das Coisas (IoT), realidade aumentada e outras, têm transformado os modelos de negócios e as formas de interação das pessoas com o mundo ao seu redor. Nesse cenário, torna-se essencial para profissionais e empresas estarem preparados para entender, adotar e utilizar essas inovações de maneira estratégica e eficiente.

5.3.12. A mentoria em tecnologias emergentes se apresenta como uma ferramenta fundamental para acompanhar essa transformação. Ela oferece o apoio necessário para que os indivíduos e as organizações não apenas compreendam as novas tecnologias, mas também aprendam a aplicá-las de forma assertiva em suas áreas de atuação. Ao contar com a orientação de especialistas que possuem experiência prática e visão estratégica sobre essas tecnologias, as equipes técnicas do TJRS podem otimizar a curva de conhecimento e aplicação destes novos contextos tecnológicos no seu ecossistema técnico, tornando possível identificar mais rapidamente oportunidades de aplicação de tecnologias emergentes, evitando erros comuns e permitindo que se façam escolhas e se desenvolvam soluções mais criativas e alcancem resultados mais rápidos e eficazes.

5.3.13. Com isso, a equipe de planejamento desta contratação sugere a necessidade de continuidade da utilização dos serviços até então contratados, para abrangência e atendimento dos sistemas considerados legados, como também, dentro das demandas acima listadas, com as suas relevâncias, a contratação de serviços de mentoria relativos aos novos perfis, visando aportar conhecimento de alta senioridade para o planejamento e desenvolvimento dos referidos projetos, como justificativa da solução escolhida.

5.3.14. Neste contexto, as áreas demandantes estimam que as horas de mentoria sejam classificadas em dois perfis distintos, com as seguintes quantidades:

- Mentoria e apoio especializado em arquitetura de sistemas: Focado na orientação sobre padrões arquiteturais, boas práticas de design e soluções de alto nível, considerando os perfis descritos no item 2.2. (Bens e serviços que compõem a solução, com suas especificações) deste Termo de Referência.
- Mentoria e apoio especializado em desenvolvimento de sistemas: Direcionado para soluções práticas de implementação, refatoramento de código, otimização de desempenho e adoção de melhores práticas de programação, considerando os perfis descritos no item 2.2. (Bens e serviços que compõem a solução, com suas especificações) deste Termo de Referência.

Grupo	Item	Especificação	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
1	1	Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação	Horas	3.040	36.480
	2	Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação	Horas	5.510	66.120

5.4. Parcelamento da solução de TIC (item 5.3.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.4.1. De acordo com a Lei das Licitações e Contratos, impõe-se o parcelamento do objeto quando se verifica a existência de parcela de natureza específica que possa ser executada por empresas com especialidades próprias ou diversas e for viável técnica e economicamente.

5.4.2. A referida divisão (ou fracionamento) do objeto está subordinado aos princípios da economicidade (minimizando o preço total do objeto a ser licitado) e da ampliação da competitividade (ampliando o universo de fornecedores).

5.4.3. Entretanto cabe ao gestor público atentar ao fato de que o parcelamento deverá ser realizado somente em benefício da Administração, evitando que o resultado do processo licitatório acarrete em prejuízo para o conjunto ou complexo de bens e serviços a ser contratado pela Administração.

5.4.4. Por conseguinte, de acordo com a Lei das Licitações e Contratos, impõe-se o parcelamento do objeto quando se verifique a existência de parcela de natureza específica que possa ser executada por empresas com especialidades próprias ou diversas e for viável técnica e economicamente. Todavia, o parcelamento deverá em qualquer caso se apresentar como vantajoso para a Administração, conforme enfatizado no parágrafo anterior.

5.4.5. Embora o presente estudo envolva a contratação de serviços divididos em vários itens, conclui-se como sendo vantajosa economicamente e tecnicamente a implementação de um único lote contendo tais itens. Para tal lote, pressupõe que seja empregado o critério de julgamento para fins de adjudicação do objeto baseado no **menor preço global**, com uma única empresa sendo a fornecedora de todos os serviços que compõem o objeto. Cabe destacar que a justificativa para tal proposição baseia-se no fato de que os serviços que compõem o objeto são complementares e dependentes entre si, envolvendo em sua essência serviços de mentoria e apoio ao desenvolvimento e manutenção de software, e, portanto, tecnicamente relacionados a objeto único, dadas as várias integrações existentes entre todos os sistemas do ecossistema do TJRS.

5.4.6. A adoção do critério supracitado visa garantir a qualidade técnica e a integração total dos diversos componentes de "software" dos produtos gerados, bem como dos demais artefatos entregues não relacionados diretamente ao software, mas que o suportam, evitando instabilidades e divergências em relação às responsabilidades técnicas de cada contratado para assegurar o atendimento do interesse público, do que poderá resultar em benefícios para a Administração e para a coletividade.

5.4.7. Portanto, as evidências sugerem que é razoável afirmar-se que o nível de risco do presente projeto de aquisição possa ser minimizado a partir da contratação de somente uma empresa para a execução do contrato, em sua totalidade e no escopo de um único lote, posto que os serviços contidos no objeto possuem um razoável grau de interdependência técnica entre si.

5.5. Resultados e benefícios a serem alcançados (item 5.3.5 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

5.5.1. Os principais resultados a serem alcançados envolvem a manutenção e sustentação dos **241 sistemas** que atendem esta Corte, tanto em área meio como em área fim, com desempenho e disponibilidade adequados para atendimento das necessidades de negócio e segurança, bem como o avanço tecnológico geral.

5.5.2. Também, considerando os eixos que compõem o Programa Judiciário Digital, a mentoria em arquitetura e desenvolvimento no contexto das tecnologias atuais e emergentes vislumbradas pela TIC se torna ação estratégica para auxiliar em entregas de qualidade superior, provendo o atendimento ao fim maior do Poder Judiciário do RS, de prover serviços jurisdicionais à comunidade com qualidade e excelência nas soluções em Inteligência Artificial, Computação em Nuvem e Ciência de Dados de forma direta. Como resultado indireto, passa a prover a Capacitação para o corpo técnico da DITIC, contribuindo para sustentação da Gestão Administrativa, da Governança e apoiando às soluções centradas no usuário e planejadas nos requisitos de Segurança Cibernética, quando aplicáveis.

5.5.3. Na esteira da migração do eProc para o ambiente da nuvem da AWS, a mentoria para as equipes que sustentam e evoluem o sistema neste novo paradigma é essencial para a manutenção da disponibilidade, operacionalidade e otimização do seu funcionamento, seja na sua camada interativa com os usuários, quando na sua arquitetura. Assim, novas tecnologias passam a ser foco e alvo da atuação do corpo técnico de tecnologia do TJRS, com relevantes projetos no radar da instituição. Também, se deve considerar que a possibilidade de futura migração dos demais sistemas críticos desta corte (SEI e Portal TJRS) para ambiente de nuvem necessitam das melhores práticas, a fim de dotar os sistemas essenciais desta corte de resiliência no caso fortuito de novo desastre ambiental.

5.5.4. Ainda, com a ampliação dos serviços em ambiente móvel (*mobile*), ciência de dados (*business intelligence*) e o incremento da utilização de inteligência artificial (IA) dentro do contexto da área de inovação, da mesma forma, com projetos de extrema relevância em execução, o apoio técnico e mentoria se apresentam relevantes no sentido de catalisar o conhecimento e uso das tecnologias afeitas a estes campos.

5.5.5. De acordo com o item 5 deste estudo, a continuidade e ampliação dos serviços especializados de mentoria em arquitetura e desenvolvimento de sistemas visa garantir a evolução constante dos sistemas e a atualização das equipes técnicas são fatores cruciais para a manutenção da eficiência e eficácia dos serviços prestados pela DITIC.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (item 5.5.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

- 6.1.** Executar o objeto definido na Cláusula Primeira, nos prazos e condições estabelecidos neste contrato, no Termo de Referência, no Caderno de Especificações Técnicas, quando houver, nos demais anexos do Edital e na sua proposta.
- 6.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente, sob pena das sanções previstas pelo descumprimento de obrigação acessória.
 - 6.2.1.** Manter, também, durante toda a vigência contratual, cadastro na Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de comprovação de regularidade perante o fisco estadual.
- 6.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 6.4.** Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceita, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 6.5.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.6.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outras obrigações resultantes da adjudicação do objeto licitado.
- 6.7.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do objeto contratual pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou execução, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 6.8.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos fiscais e gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 6.9.** Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 6.10.** Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, observadas ainda as disposições contidas no item 3.13 deste Termo de Referência.
- 6.11.** Apresentar a relação nominal dos empregados que terão acesso às dependências do CONTRATANTE para a execução do serviço, caso necessário.
- 6.12.** Manter seus empregados devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.
- 6.13.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do CONTRATANTE.
- 6.14.** Informar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas.
- 6.15.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais e prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 6.16.** Zelar pelo cumprimento de obrigações relacionadas com sigilo e segurança dos dados, informações e sistemas relacionados com a execução deste contrato, para que se façam protegidos contra ações ou omissões intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alteração indevidos, assegurando a conformidade com o ordenamento jurídico, com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e com o Ato nº 037/2020-P deste Tribunal de Justiça, responsabilizando-se pelo seu descumprimento.
- 6.16.1.** Apresentar o Termo de Confidencialidade e Sigilo, cujo modelo encontra-se no Anexo A deste Termo de Referência, firmado pelo representante legal da empresa e por todos os seus colaboradores envolvidos na execução dos serviços.
- 6.17.** Realizar o gerenciamento dos resíduos gerados na execução do objeto deste contrato obedecendo integralmente ao disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022, caso aplicável.
- 6.18.** Orientar seus funcionários quanto ao padrão adotado para a separação dos resíduos nas dependências do CONTRATANTE, utilizando as lixeiras com sacaria de cor preta para o descarte dos resíduos orgânicos e as lixeiras com sacaria de cor azul ou verde para o descarte dos resíduos recicláveis.
- 6.19.** Observar a proibição contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- 6.20.** Não contratar, ou admitir como sócios, pessoas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 6.21.** Não ter, entre os empregados colocados à disposição do Tribunal de Justiça para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça.
- 6.22.** Apresentar, durante a execução do contrato, documentação de cada profissional designado para prestar os serviços, para análise e aprovação prévias do TJRS quanto a sua adequação às exigências de formação, qualificação e experiência constantes no Termo de Referência, de acordo com o nível de especialidade técnica requisitado.
- 6.23.** Utilizar os recursos de infraestrutura de software e hardware disponibilizados pelo CONTRATANTE estritamente para os fins de que trata o presente objeto.
- 6.24.** Arcar com todas as despesas de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação que se fizerem necessárias aos prestadores de serviço.
- 6.25.** Fornecer os *scripts*, programas fontes, assim como todos os componentes, artefatos, materiais e produtos gerados durante a prestação dos serviços, bem como toda documentação pertinente em meios eletrônicos compatíveis com os softwares e ferramentas utilizadas pelo TJRS.
- 6.26.** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência contratual, programa de formação técnica e capacitação de profissionais, em atendimento aos requisitos constantes no Anexo B - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS deste Termo de Referência, para garantia de atendimento das necessidades do CONTRATANTE.
- 6.27.** Seguir o padrão adotado para a separação dos resíduos nas dependências do CONTRATANTE, utilizando as lixeiras com sacaria de cor preta para o descarte dos resíduos orgânicos e as lixeiras com sacaria de cor azul ou verde para o descarte dos resíduos recicláveis. Realizar o gerenciamento dos resíduos gerados na execução do objeto deste contrato obedecendo integralmente ao disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022.
- 6.28.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.
 - 6.28.1.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, através da apresentação de documentos comprobatórios pertinentes.

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (item 5.5.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

- 7.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos neste ajuste.
- 7.2.** Exercer todos os atos necessários à verificação do cumprimento do contrato.
- 7.3.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes deste contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 7.4.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 7.5.** Atestar o recebimento, quando este estiver de acordo com as especificações exigidas, com o quantitativo e o preço ofertados, rejeitando o que não estiver de acordo e notificando a CONTRATADA.
- 7.6.** Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, para a fiel execução do contrato.

7.7. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, às suas dependências, para a entrega dos produtos ou execução dos serviços, conforme o caso.

7.8. Sustar a execução dos serviços que esteja em desacordo com o contratado ou com as normas técnicas.

7.9. Receber, processar e decidir sobre questões, dúvidas, decisões ou recursos administrativos decorrentes da execução contratual.

7.10. Decidir os casos omissos nas especificações técnicas.

7.11. Efetuar o pagamento devido pelo objeto deste contrato, desde que cumpridas, pela CONTRATADA, todas as formalidades exigidas.

7.12. Fornecer instalações e acomodações adequadas ao bom desempenho dos profissionais da empresa contratada, incluindo:

- a. Servidores e estações de trabalho compatíveis com as necessidades identificadas para a execução dos serviços.
- b. Acesso aos servidores de aplicação, banco de dados, repositórios de documentos e códigos-fonte, entre outros recursos de infraestrutura, com níveis de acesso suficientes para a execução do serviço.
- c. Infraestrutura de rede local e acesso à Internet, obedecendo às políticas de segurança e utilização dos equipamentos de informática, dos ambientes de redes Internet e Intranet e do correio eletrônico, no âmbito do TJRS.

7.13. Designar Servidor para gerenciar as atividades e as tarefas relativas à execução do contrato.

7.14. Não permitir nenhuma alteração nas Ordens de Serviço e demais condições para execução dos serviços, sem prévia justificativa técnica ou de força maior por parte da empresa contratada, cuja autorização ou não, será feita também por escrito por meio do gestor do contrato ou fiscal do TJRS.

8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item 5.5.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

8.1. Não aplicável, por não se tratar de ARP.

9. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Sugere-se o critério de julgamento que deverá ser utilizado para fins de adjudicação do objeto baseado no menor preço global, com uma única empresa sendo a fornecedora de todos os serviços que compõem o objeto da licitação.

9.1.1 Justifica-se a adoção do critério de julgamento de menor preço global, uma vez que os serviços de mentoria e desenvolvimento possuem natureza intelectual, técnica e personalizada, sendo normalmente estruturados a partir de escopo, requisitos funcionais, níveis de serviço (SLAs), prazos e metodologias previamente definidos pela Administração. Dessa forma, o objeto não se vincula a uma tabela oficial de preços, lista padronizada ou valores de referência fixos que permitam a aplicação objetiva do critério de maior desconto.

9.2. Documentação que deverá acompanhar a proposta de preços

9.2.1. A LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, acompanhada de planilha de custos e formação de preços, de acordo com o ANEXO F - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

9.2.2. Considerar na composição dos custos as seguintes definições e expectativas:

9.2.2.1. 100% (cem por cento) dos serviços executados pelos profissionais nas dependências do TJRS, podendo em casos específicos e devidamente justificados e autorizados pelo TJRS serem prestados na sede da empresa contratada, em regime de trabalho remoto ou em home-office.

9.2.2.2. Possibilidade de atendimento eventual e excepcional de serviços em horários extraordinários, a critério do TJRS, até o limite de 1% do total de horas técnicas de cada item, sem remuneração adicional a título de horas extras.

9.2.2.3. Redução ou suspensão da execução dos serviços em períodos de recesso forense, a critério do TJRS, entre 20 de dezembro e 6 de janeiro.

9.2.2.4. Quantidade média de horas produtivas por mês de 160 horas por profissional, sendo admitida, para fins de conversão, a equivalência de 1 (uma) HST para 1 (uma) hora de trabalho executada para cada perfil profissional.

9.2.2.5. Execução de 100% (cem por cento) do objeto contratado no período de vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por até o limite máximo permitido, a critério do TJRS.

9.2.2.6. Estimativa de necessidade dos seguintes quantitativos de profissionais detentores de certificado digital válido tipo "e-CPF" A3 para a prestação dos serviços: pelo menos metade dos profissionais alocados, tanto para o item 1 quanto para o item 2.

9.2.2.7. Modelo de prestação dos serviços vinculado a indicadores de desempenho e não a disponibilidade de pessoal, uma vez que a especificação técnica do modelo de execução contratual implementa remuneração por serviços entregues, vinculados a indicadores de desempenho.

9.2.2.8. Indicadores de desempenho especificados no item 12.1. deste Termo de Referência.

9.2.2.9. Tecnologias utilizadas pelo TJRS indicadas no ANEXO E – TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS deste Termo de Referência.

9.2.2.10. Distribuição de serviços e sistemas vinculados a cada item, indicados no ANEXO J – RELAÇÃO DE SERVIÇOS E SISTEMAS deste Termo de Referência.

9.2.2.11. Distribuição de perfis profissionais conforme as necessidades do TJRS.

9.2.2.12. Dada a necessidade de evitar solução de continuidade para os serviços prestados através do contrato nº 057/2020-DEC, o qual encerra sua vigência em 10/04/2026, sem possibilidade de prorrogação, se deve considerar a exigência de disponibilização de uma equipe **mínima inicial** para a execução do contrato, conforme especificado na alínea "a" do ANEXO K - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

9.2.2.13. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência contratual, programa de formação técnica e capacitação de profissionais, em atendimento aos requisitos constantes no Anexo B - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS deste Termo de Referência, para garantia de atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

9.2.2.14. Demais condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

9.2.3. Caso o licitante entenda que a composição dos custos é substancialmente diferente da forma de cálculo determinada no presente termo de referência, poderá indicar outros custos indiretos e tributos recolhidos, inclusive os decorrentes de mão de obra com pessoal utilizando planejamento específico para este fim, sob pena de prejuízo em eventual discussão futura quanto ao equilíbrio da relação contratual.

9.2.4. O modelo do Anexo F deverá ser adaptado à natureza jurídica, objeto ou atividade desempenhada pela licitante, observando-se as particularidades tributárias de cada segmento.

9.2.5. As informações indicadas no Anexo F são obrigatórias e servirão para averiguação da exequibilidade da proposta encaminhada, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, nos termos do artigo 59 da Lei 14.133/21. Todas as informações poderão ser objeto de diligência e o simples impedimento do acesso do TJRS às informações do licitante tornarão inválidas as planilhas apresentadas.

9.2.6. Nos preços informados deverão estar inclusos todos os custos relativos aos que, por previsão da empresa licitante, incidam direta ou indiretamente sobre os serviços.

9.2.7. Não será admitida a inclusão da "reserva técnica" como item da remuneração da mão de obra, ou a qualquer título, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por esse item.

9.2.8. Não serão aceitas propostas com preços manifestadamente inexequíveis.

9.2.9. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente proposta final com redução superior a 30% (trinta por cento) do preço médio orçado pela Administração, tomando por base o mapa de preços elaborado a partir do levantamento de preços de mercado, a licitante será convocada a demonstrar a exequibilidade de seus preços, apresentando a documentação complementar referenciada nos subitens seguintes, consideradas pela Administração como evidências para mitigar o risco

de que a licitante não possua condições de executar os serviços pelo preço proposto e de acordo com as exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência:

9.2.9.1 Comprovação de que possui em seu quadro de funcionários pelo menos 50% do número de profissionais previstos para a equipe mínima desta contratação, exceto funcionário preposto, com remuneração salarial igual ou inferior aos salários declarados na proposta, dentro dos critérios estabelecidos no ANEXO K - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, alínea "a", sendo que obrigatoriamente deve ser considerado pelo menos um profissional para cada perfil constante na respectiva equipe.

9.2.9.1.1. Para fins de demonstração comprobatória exigida neste item, deverão ser apresentados documentos que comprovem os valores de salários e a qualificação técnica dos profissionais para os perfis correspondentes conforme ANEXO K - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, alínea "a". A comprovação se dará por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho atualizada ou ficha registro de empregado atualizada, comprovando vínculo empregatício com a licitante vigente há pelo menos 01 (um) mês da data de publicação do Edital, acompanhada do currículo do profissional e de cópias de diplomas, certificados e/ou atestados que comprovem a qualificação para o perfil profissional, conforme exigências do respectivo anexo.

9.2.9.1.2. Visando conferir maior objetividade e celeridade à análise, a licitante deverá indicar, de forma sistematizada e clara, a correspondência entre a documentação enviada e o perfil exigido a que se refere.

9.2.10. Após análise das informações constantes na proposta de preço, planilhas anexas e, quando for o caso, documentação complementar, caso fique caracterizada a inexecução do preço proposto, a licitante será desclassificada e será então convocada a próxima licitante, respeitada a ordem de classificação do pregão, obedecendo ao mesmo critério de aceitabilidade de preços indicado acima.

9.3. Declaração de garantia técnica

9.3.1. A empresa fornecedora será diretamente responsável pela garantia dos serviços prestados através das Ordens de Serviço, encerradas ou não, envolvendo:

9.3.1.1. Correção de todos os erros (bugs) de desenvolvimento ocasionados pelo não atendimento às especificações do serviço constantes nas Ordens de Serviço, às funcionalidades solicitadas, aos padrões de codificação e documentação informados bem como aos demais requisitos de execução preestabelecidos.

9.3.1.2. Execução de tarefas solicitadas na Ordem de Serviço não realizadas sem justificativa ou realizadas inadequadamente.

9.3.2. As despesas decorrentes do cumprimento das atividades de garantia serão de integral responsabilidade da empresa fornecedora.

9.3.3. O prazo de garantia dos serviços prestados será de 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar da data de término (DTTE) informada na entrega da respectiva Ordem de Serviço.

9.4. Documentação técnica dos equipamentos

9.4.1. Não aplicável, dado contexto envolvendo o fornecimento de serviços.

9.5. Amostras

9.5.1. Não aplicável.

10. VISTORIA

10.1. Cada licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública desta licitação, com o objetivo de inteirar-se sobre as condições e grau de dificuldades existentes envolvendo o parque tecnológico do TJRS e os serviços a serem executados com apoio dos profissionais da contratada, mediante prévio agendamento de horário com a Secretaria do Departamento de Informática do TJRS, pelo telefone (51) 3210-7540 ou através do e-mail ditic-apoioadm@tjrs.jus.br. Após a visita o TJRS emitirá declaração de vistoria técnica, nos moldes do ANEXO H – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA.

10.1.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Edital.

10.1.2. Caso a Licitante opte por não fazer a vistoria deverá emitir Declaração formal assinada, conforme ANEXO I – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, e, Lei 14.133/2021 e item 5.6 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

11.1. Rotinas de execução (art. 40, § 1º, II, Lei 14.133/2021 e item 5.6.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

11.1.1. Prazos: Detalhados no item 4.2 (Descrição dos Serviços) deste Termo de Referência

11.1.2. Horários: Os serviços serão executados preferencialmente de acordo com o horário de trabalho do TJRS, exceção feita quando o serviço requerer parada de algum sistema ou hardware, inviabilizando a execução do serviço nestes períodos.

11.1.3. Local de entrega: Os serviços serão prestados nas dependências do TJRS, em sua sede na cidade de Porto Alegre-RS, ou em outro local designado, podendo em casos específicos e devidamente justificados e autorizados pelo TJRS serem prestados na sede da empresa contratada, em regime de trabalho remoto ou em home-office.

11.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle (item 5.6.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

11.2.1. 102600 (cento e duas mil e seiscentas) horas técnicas de serviços de mentoria e apoio técnico especializado, sob demanda, em arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, nas tecnologias Java, Delphi, PHP, Flutter, Inteligência Artificial, Ciência de Dados, soluções em nuvem e soluções emergentes.

11.3. Mecanismos formais de comunicação entre a contratada e a administração (item 5.6.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

11.3.1. Será realizada através do preposto da Contratada, que deverá estar à disposição do TJRS nos dias úteis, nas dependências do TJRS (in loco) ou remotamente mediante contato telefônico, e-mail ou outra ferramenta de comunicação instantânea, preferencialmente de acordo com o horário de trabalho do TJRS, salvo situação excepcional devidamente avaliada e aprovada pelo TJRS.

11.3.2. Após assinatura do contrato, deverão ocorrer reuniões presenciais de iniciação do contrato envolvendo alinhamento de entendimentos e expectativas, tendo como participantes mínimos o Gestor do contrato por parte do TJRS e o preposto, para definição das demais formas de comunicação entre as partes.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, f, Lei 14.133/2021 e item 5.7 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.1. Critério de aceitação – métrica e periodicidade (art. 6º, XXIII, g, Lei 14.133/2021 e item 5.7.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.1.1. Ferramentas de medição: Relatórios e Ordens de Serviço.

12.1.2. Periodicidade de aferição: Mensal.

12.1.3. Métrica 1 - Indicadores de Níveis de Serviço (INS)

Ficam estabelecidos os seguintes indicadores de níveis de serviço (INS):

12.1.3.1. Indicador INS01 – Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço.

Descrição: Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço pela empresa contratada e solicitadas pelo TJRS, com o respectivo atendimento do número e níveis de profissionais solicitados, calculado conforme fórmula a seguir:

$$DA = (DTA - DTC) - DNU - 20$$

Onde:

DA = Dias úteis de atraso

DTA = Data de aceite da Ordem de Serviço pela empresa CONTRATADA, considerando a aprovação pelo TJRS do(s) currículo (s) do (s) profissional (is) por ela apresentado(s) em número e níveis de especialização indicados na respectiva Ordem de Serviço. Em caso de encerramento ou cancelamento da Ordem de Serviço sem o

devido aceite pela empresa contratada, será assumida a data do respectivo encerramento ou cancelamento para fins de cálculo da variável DA.

DTC = Data de abertura, ou criação, da Ordem de Serviço comunicada através de instrumento específico que assegure a plena tomada de ciência pela empresa CONTRATADA, podendo o TJRS se valer de meios eletrônicos como e-mail, registro em sistema informatizado de gestão de ordens de serviço adotada pelo TJRS e de amplo acesso pela CONTRATADA, extrato de recebimento de fax, entre outras a serem acordadas entre as partes na fase da iniciação do contrato.

DN = Número de dias não úteis entre DTC e DTA. São considerados dias não úteis aqueles contemplados nos finais de semana, recessos oficialmente instituídos pela Administração do TJRS, feriados municipais de Porto Alegre, estaduais do RS e nacionais, e dias de festa ou santificados

Nível mínimo aceitável: máximo de 20 (vinte) dias úteis de atraso por Ordem de Serviço.

12.1.3.2. Indicador INS02 – Percentual do volume de horas técnicas efetivamente entregues, dentre as horas técnicas previstas para execução das Ordens de Serviço.

Descrição: Percentual referente à diferença injustificada entre o volume de horas técnicas previstas e acordadas com a empresa contratada para execução da Ordem de Serviço e o volume de horas técnicas efetivamente executadas e entregues. Este indicador mede variações injustificadas para mais ou para menos, envolvendo tanto o acréscimo no volume de horas técnicas necessárias para execução da Ordem de Serviço em relação ao volume previsto, sem alteração de escopo ou sem justificativa plausível da empresa contratada, quanto a redução no volume de serviços entregues por limitações da empresa contratada, como a alocação subestimada de profissionais para atendimento da Ordem de Serviço com consequente redução no volume de serviços entregues por redução de escopo. Este indicador é calculado conforme fórmula a seguir:

$$PAJ = (DIF_H \div HTP) \times 100$$

Onde:

PAJ = Percentual de Ajuste

DIF_H = Corresponde ao valor absoluto em horas técnicas, calculado pela diferença entre a quantidade total de horas técnicas prevista indicada na abertura da Ordem de Serviço (HTP) e aceita pela empresa contratada, e a quantidade total de horas técnicas efetivamente executadas pela empresa contratada para atendimento da Ordem de Serviço (HTE). Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pelo TJRS após o prazo previsto para seu término, sem comprovadamente ter havido atendimento dos serviços pela empresa contratada, considera-se HTE = 0.

Nível mínimo aceitável: 60% de assertividade no dimensionamento do volume de horas técnicas necessárias para atendimento da Ordem de Serviço.

12.1.3.3. Indicador INS03 – Fator de qualidade dos serviços prestados ou artefatos entregues.

Descrição: Fator de aderência de qualidade dos serviços prestados ou dos artefatos entregues baseado em critérios de conformidade aos requisitos funcionais e não funcionais especificados nas Ordens de Serviço, obtido a partir da seguinte classificação.

Valoração	Significado
5 – Totalmente Aderente	Indica que os critérios foram completa e satisfatoriamente atendidos.
4 – Parcialmente Aderente	Indica que os critérios foram parcial e satisfatoriamente atendidos e as justificativas foram aceitas pelo TJRS.
3 – Não Aderente	Indica que os critérios não foram satisfatoriamente atendidos e as justificativas não foram aceitas pelo TJRS.
2 – Inaceitável	Indica que os critérios não foram atendidos e que o serviço deverá ser refeito, ficando o pagamento condicionado a uma nova entrega.
1 – Não Aplicável	Indica que os critérios não foram especificados ou não são aplicáveis para a respectiva Ordem de Serviço

Nível mínimo aceitável: Valorações maiores ou iguais a 4.

12.1.3.4. Indicador INS04 – Índice de rotação de profissionais (turnover) no contrato.

Descrição: Percentual de rotação (saída) de profissionais alocados indicados pela CONTRATADA para atendimento das Ordens de Serviço e aprovados pelo TJRS, durante cada mês de contrato, motivada por interesses particulares da CONTRATADA ou do próprio profissional, tais como realocação em outros contratos ou perda do profissional para o mercado (pedido de demissão), bem como por solicitação motivada e justificada pelo TJRS, como por exemplo mau desempenho ou comportamento inadequado. A critério do TJRS, poderão ser admitidas exceções, as quais não serão consideradas no cálculo do presente indicador, tais como afastamentos de profissionais por motivos de doença, por situações previstas na legislação trabalhista ou por afastamentos planejados que não causem impacto na execução dos projetos e demandas.

Esse indicador é calculado pela fórmula:

$$PTO = (TPS \div TPA) \times 100$$

Onde:

PTO = Percentual de turnover mensal do contrato;

TPS = Corresponde ao total de profissionais que saíram durante o mês de referência, **considerando o período entre o primeiro e o último dia útil;**

TPA = Corresponde ao total de profissionais alocados no primeiro dia útil do mês de referência.

Nível mínimo aceitável: máximo de 3% de rotatividade de profissionais por mês.

12.2. Metodologia/formas de avaliação da qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas (item 5.7.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

Mecanismos de inspeção e avaliação da solução	Testes e avaliações funcionais das entregas realizadas, sejam soluções técnicas de desenvolvimento, passando por documentações, artefatos de reuniões e demais itens afeitos aos serviços de mentoria e apoio técnico, conforme definições neste Termo de Referência.
Ferramentas de avaliação	Indicadores definidos no item 12.1 - Critérios de Aceitação.
Forma de obtenção das informações	Relatórios e Ordens de Serviço.
Listas de verificação e de roteiros de teste aplicáveis	A serem criados pela equipe técnica do TJRS em tempo de execução dos serviços.
Inspeções e diligências aplicáveis	Conforme indicadores definidos no item 12.1 - Critérios de Aceitação e acordo de níveis de serviço definidos no item 12.3 - Níveis mínimos de serviço exigidos.

12.3. Níveis mínimos de serviço exigidos (item 5.7.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.3.1. Os níveis de serviço acordados e os descontos em favor do TJRS pelo respectivo descumprimento encontram-se definidos a seguir:

12.3.1.1. Níveis mínimos de serviço exigidos são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o TJRS e a empresa CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar indicadores relacionados com os serviços contratados solicitados através das Ordens de Serviço.

12.3.1.2. Os níveis de serviço definem: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado.

12.3.1.3. No caso de não atendimento dos níveis mínimos aceitáveis, além da possibilidade de rejeição da respectiva Ordem de Serviço e aplicação de descontos previstos para o indicador descumprido, poderão ser aplicadas as sanções administrativas, podendo ensejar, advertência, multa, e em reincidência, rescisão de contrato e demais sanções cabíveis.

12.3.1.4. O instrumento utilizado para formalização e aferição das metas de serviço será o registro no sistema de controle de Ordens de Serviço adotada em comum acordo entre as partes.

12.3.1.5. Exceto para as exigências constantes no Anexo K, os primeiros **60 (sessenta)** dias corridos após o início da execução dos serviços contratados serão considerados como período de estabilização e ajustes, considerando como início a data da confirmação de recebimento, pela empresa CONTRATADA, da formalização da solicitação primeira Ordem de Serviço emitida pelo TJRS.

12.3.1.6. As Ordens de Serviço abertas ou encerradas a partir do **61º** dia corrido contabilizado a partir da abertura da primeira Ordem de Serviço passarão a ser incluídas na

avaliação dos indicadores de níveis de serviço (INS) previstos no presente Termo de Referência.

12.3.2. Procedimentos para emissão de nota fiscal (item 5.7.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.3.2.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente sobre as Ordens de Serviço encerradas, devendo a empresa contratada apresentar juntamente com a Nota Fiscal relatório contendo a identificação das Ordens de Serviço sendo cobradas, considerando eventuais sanções envolvendo descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações.

12.4. Termo de compromisso de sigilo e normas de segurança (item 5.6.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.4.1. Deverá apresentar o "Termo de Confidencialidade e Sigilo", cujo modelo encontra-se no Anexo A, firmado pelo representante legal da empresa e por todos os colaboradores envolvidos na execução dos serviços que venham a exercer atividades nas dependências do TJRS, o qual terá validade durante toda a vigência contratual.

12.5. Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento (item 5.7.4 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

12.5.1. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CONTRATANTE observado o princípio da proporcionalidade.

- Constituirá:

- Mora – O recebimento total em atraso dos serviços contratados ou atraso na execução das disposições contratuais;
- Inexecução parcial – O recebimento parcial, ainda que em atraso, dos serviços contratados para o período de referência;
- Inexecução total – O não recebimento de todas as parcelas dos serviços contratados.
- Por inexecução parcial ou total deste contrato a CONTRATADA estará sujeita à aplicação gradativa das sanções descritas no art. 156 da Lei 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.5.2. Dentro do mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substitui a multa por inexecução parcial e esta última substitui a multa por mora.

12.5.3. Os valores devidos pela CONTRATADA serão pagos preferencialmente por meio de redução do valor cobrado na fatura do mês seguinte à respectiva aplicação. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, pagará a CONTRATADA pela diferença por meio de cobrança administrativa do CONTRATANTE ou, em último caso, por meio de cobrança judicial.

12.5.4. Os ônus decorrentes do descumprimento de quaisquer obrigações estabelecidas neste Termo de Referência serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo ainda, a parte inadimplente por perdas e danos perante a parte prejudicada.

12.5.5. Glosas por infrações

12.5.5.1. Glosas por infrações são redutores de pagamento aplicados em decorrência de infrações não associadas a níveis de serviços ou Ordens de Serviço específicas cometidas pela empresa contratada ou por seus profissionais durante o atendimento dos serviços.

12.5.5.2. A glosas serão descontadas diretamente da fatura, de forma análoga às sanções por descumprimento de níveis de serviço, devendo constar da fatura quando apresentada ao TJRS.

12.5.5.3. Ficam estabelecidos os seguintes graus de infração, aplicáveis em todos os itens objeto da presente contratação:

12.5.5.3.1. Grau 01: glosa de 2% (dois por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses ou, na inexecução destes, sobre 1/12 do valor total do contrato. Quando a referência for a OS (vide tabela do item 12.5.5.4), esse percentual de glosa será aplicado somente sobre o valor da (s) OS (s).

12.5.5.3.2. Grau 02: glosa de 5% (cinco por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses ou, na inexecução destes, sobre 1/12 do valor total do contrato. Quando a referência for a OS (vide tabela do item 12.5.5.4), esse percentual de glosa será aplicado somente sobre o valor da (s) OS (s).

12.5.5.3.3. Grau 03: glosa de 10% (dez por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses ou, na inexecução destes, sobre 1/12 do valor total do contrato. Quando a referência for a OS (vide tabela do item 12.5.5.4), esse percentual de glosa será aplicado somente sobre o valor da (s) OS (s).

12.5.5.4. As sanções a que se sujeita a empresa contratada terão como referência as infrações relacionadas na tabela a seguir:

Identificador	Descrição	Referência	Grau
GI01	Deixar de indicar empregado preposto após prazo estabelecido no presente Termo de Referência.	Por ocorrência.	01
GI02	Manter empregado preposto sem qualificação para executar os serviços de sua competência, após 48 horas da solicitação formal do TJRS para sua substituição.	Por ocorrência.	01
GI03	Não prover a substituição, no prazo de 48 horas após notificação do TJRS, de profissional que se conduza de modo inconveniente ou que não corresponda aos requisitos de formação, qualificação ou experiência estabelecidos no presente Termo de Referência.	Por dia útil e por profissional.	02
GI04	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução dos serviços solicitados.	Por ocorrência.	02
GI05	Profissional alocado para execução dos serviços ausentar-se, ou deixar de comparecer, em reuniões de trabalho ou atividades que exigem sua presença conforme especificadas nas Ordens de Serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência.	01
GI06	Não registrar, registrar erroneamente, fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores e/ou metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios.	Por registro alterado.	03
GI07	Fraudar documentos caracterizando falsidade ideológica da empresa ou de seus profissionais.	Por documento, sem prejuízo das sanções cíveis e criminais cabíveis.	03
GI08	Infringir ou deixar de cumprir qualquer uma das orientações ou determinações constantes no Anexo A – TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO	Por ocorrência.	03
GI09	Deixar de apresentar proposta técnica, ou apresentar em prazo maior que 10 dias úteis sem justificativa pelo atraso, quando requerida pelo TJRS para abertura de Ordens de Serviço que envolvam atendimento de projetos ou demandas a serem executadas exclusivamente pela CONTRATADA.	Por ocorrência.	01
GI10	Der causa em atrasos na entrega de projetos sem justificativa. Qualidade insuficiente na entrega dos serviços que exigem correção e fatores envolvendo rotatividade de profissionais não serão aceitos como justificativa.	Por ocorrência.	01
GI11	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no contrato, não previstas nesta tabela de reduções de pagamento.	Por ocorrência.	02
GI12	Indicador INS01 ser maior ou igual a 11 dias.	Por OS.	03
GI13	Indicador INS01 ficar entre 06 e 10 dias, inclusive.	Por OS.	02
GI14	Indicador INS01 ficar entre 01 e 05 dias, inclusive.	Por OS.	01
GI15	Indicador INS02 ficar menor ou igual a 39%.	Por OS.	03
GI16	Indicador INS02 ficar entre 40% e 49%, inclusive.	Por OS.	02
GI17	Indicador INS02 ficar entre 50% e 59%, inclusive.	Por OS.	01
GI18	Indicador INS03 ficar entre 1,1 e 2,9, inclusive.	Por OS.	03
GI19	Indicador INS03 ficar entre 3,0 e 3,9, inclusive.	Por OS.	02
GI20	Indicador INS04 ficar entre 3,1% e 5,0%, inclusive.	Por mês.	01
GI21	Indicador INS04 ficar entre 5,1% e 10,0%, inclusive.	Por mês.	02
GI22	Indicador INS04 ficar acima de 10,1%.	Por mês.	03
GI23	Não prover a disponibilização de equipe mínima inicial, no prazo de 30 dias úteis após a data inicial, dentro dos requisitos de formação, qualificação ou experiência estabelecidos no Anexo K, alínea "a", do presente Termo de Referência.	Por profissional.	03
GI24	Não prover a disponibilização de equipe mínima durante 60 dias úteis corridos durante a vigência contratual, dentro dos requisitos de formação, qualificação ou experiência estabelecidos no Anexo K, alínea "a", do presente Termo de Referência.	Por profissional.	03

12.5.5.5. No caso de ocorrência das infrações aqui descritas por 3 (três) vezes, durante um ano, sejam elas relativas a um mesmo item descumprido ou a itens distintos, poderão ser aplicadas sanções administrativas, podendo ensejar advertência, multa e, em reincidência, rescisão de contrato e demais sanções cabíveis.

12.5.6. O desconto de qualquer valor no pagamento em decorrência das infrações aqui descritas será precedido de comunicação formal sobre a infração, garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS DE CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, i, Lei 14.133/2021 e item 5.8 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

13.1. O valor estimado da contratação, da ordem de R\$ 28.282.954,94, foi obtido mediante pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Compras - SEGED, constante do documento 8524642, presente no expediente da contratação, seguindo os regramentos do Ato nº 52/2023-P.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (art. 6º, XXIII, j, Lei 14.133/2021 e item 5.9 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

14.1. A adequação orçamentária foi informada, por competência, pela Direção Financeira – ASSTOR, Área Administrativa deste Tribunal de Justiça do RS, conforme Reserva Orçamentária 8780557, presente no processo de contratação.

14.2. O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente, referente às Ordens de Serviço efetivamente encerradas no período bem como eventuais descontos por descumprimento dos níveis de serviço ou glosas de infração previstos nos itens 12.3 e 12.5.5. deste Termo de Referência.

14.3. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal, sendo este último dividido em até 8 (oito) dias úteis para fins de ateste da despesa e 7 (sete) dias úteis para o pagamento propriamente dito.

14.4. Demais condições relativas ao pagamento dos serviços presentes na Cláusula Terceira do Anexo V - Minuta de Contrato do Edital.

15. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, § 1º, III, Lei 14.133/2021)

15.1. Garantia de Execução Contratual

15.1.2. Aplicável ao caso em virtude da natureza dos serviços a serem contratados e da sua essencialidade às atividades do Poder Judiciário estadual.

15.1.3. A garantia contratual deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do futuro contrato. Demais disposições acerca da garantia previstas na Cláusula Décima Primeira do Anexo IV - Minuta de Contrato do Edital.

15.2. Garantia Técnica

15.2.1. Conforme item 9.3. deste Termo de Referência.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, a, Lei 14.133/2021 e item 5.10 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

16.1. O prazo de vigência do contrato é 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo legal permitido.

17. DO PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, g, Lei 14.133/2021 e item 5.7.5 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

17.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente sobre as Ordens de Serviço encerradas, devendo a empresa contratada apresentar juntamente com a Nota Fiscal relatório contendo a identificação das Ordens de Serviço sendo cobradas, considerando eventuais sanções envolvendo descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações.

18. DO REAJUSTE DE PREÇOS (item 5.11 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

18.1. Os valores unitários dos serviços serão reajustados anualmente, na proporção da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice a ser estabelecido pelo Governo Federal em legislação posterior aplicável à espécie, tomando-se como índice inicial o do mês de apuração do valor estimado da licitação.

19. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, h, Lei 14.133/2021 e item 5.12 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

19.1. Regime, tipo e modalidade da licitação (item 5.12.1 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

19.1.1. Por tratar-se de aquisição de serviços comuns, sugere-se o emprego da modalidade de licitação do tipo pregão eletrônico, devendo serem atendidos critérios técnicos obrigatórios de habilitação para atestar a capacidade técnica da contratante em honrar com as exigências técnicas assumidas.

19.1.2. Sugere-se o critério de julgamento que deverá ser utilizado para fins de adjudicação do objeto baseado no menor preço global, com uma única empresa sendo a fornecedora de todos os serviços que compõem o objeto da licitação.

19.2. Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência (item 5.12.2 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

19.2.1. Para este objeto não haverá preferência de contratação para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos do art. 4º, § 1º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.3. Critérios de qualificação técnica para a habilitação (item 5.12.3 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

19.3.1. Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante realizado, ou estar realizando, dentro do período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o presente objeto e diretamente relacionados ao atendimento de demandas, obedecendo aos seguintes critérios técnicos. Entende-se por serviços compatíveis com o objeto desta contratação os serviços de apoio técnico em TI, mentoring em TI, assessoramento em TI, consultoria em TI, arquitetura, desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas que comprovem a consolidada e especializada experiência da licitante conforme critérios, volumes e tecnologias abaixo:

19.3.1.1 Tecnologia legada:

- a) No mínimo 2.880 (duas mil oitocentas e oitenta) horas utilizando a plataforma Java Enterprise Edition com SpringBoot + Angular, em período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos;
- b) No mínimo 8.640 (oito mil seiscentas e quarenta) horas utilizando a plataforma Java Enterprise Edition, utilizando tecnologias Delphi e Weblogic, em período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos;
- c) No mínimo 6.720 (seis mil setecentas e vinte) horas na tecnologia PHP, em período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos;

19.3.1.2 Novas tecnologias:

- a) No mínimo 4.800 (quatro mil e oitocentas) horas em Projetos de Aplicativos Mobile com a utilização da tecnologia Flutter, em período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos;
- b) No mínimo 12.480 (doze mil quatrocentas e oitenta) horas em Projetos de Inteligência Artificial, em período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos;
- c) No mínimo 2.880 (duas mil oitocentas e oitenta) horas em Projetos utilizando Soluções em Nuvem, sendo que pelo menos 2.000 (duas mil) horas devem comprovar a experiência em Nuvem AWS, em período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos;
- d) No mínimo 5.760 (cinco mil setecentas e sessenta) horas em Projetos de Ciência de Dados, em período de até 12 (doze) meses concomitantes e consecutivos.

19.3.2. A exigência de atestado (s) de capacidade técnica objetiva atestar a regularidade, a experiência e a especialidade da futura Contratada na execução de projetos

compatíveis com o objeto a ser licitado e com o volume de serviços desta futura contratação. É considerada como fator de redução dos riscos e confere ainda indicadores básicos sobre o nível de solidez, especialização e atualização técnica das empresas da área de informática com o processo em questão.

19.3.3. As quantidades acima indicadas, de 50% do total a ser contratado, são consideradas razoáveis e plenamente compatíveis em quantidade, características e prazos, para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do § 2º, art. 67 da Lei nº 14.133/21.

19.3.4. Não serão aceitos atestados de serviços de:

- helpdesk, service desk, contact center ou outras formas de suporte de infraestrutura, microinformática;
- alocação de mão de obra não especializada e sem mensuração de resultados e/ou níveis de serviço;
- suporte técnico no formato de outsourcing;
- suporte a infraestrutura de TI, seja em rede, segurança, servidores de aplicação e administração de banco de dados;
- administração de sistemas, operações ou infraestrutura.

19.3.5. Visando garantir a razoabilidade e a ampliação da competitividade do certame, serão admitidos atestados de serviços mensurados em Horas, UST (Unidade de Serviço Técnico) ou alocação de mão de obra especializada, considerando-se para fins de conversão a equivalência de 1 HST (Hora de Serviço Técnico) = 1 hora e 1 HST = 1 UST.

19.3.6. A licitante poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, os quantitativos solicitados.

19.3.7. Os atestados poderão ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

19.3.8. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela própria licitante, ou por outra empresa que esteja, de qualquer forma, vinculada societariamente a um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, participantes da licitação.

19.4. Da subcontratação (Art. 122, Lei 14.133/2021)

19.4.1. A critério do TJRS poderá ser permitida, eventualmente e no limite máximo de 15% do volume total de horas técnicas que compõem cada Item do objeto, a subcontratação de profissional autônomo ou empresário, ou sociedade simples ou empresária, para o atendimento de necessidade específica que se verifique durante a prestação de serviços, desde que sua experiência e notória especialização sejam comprovadas para o tipo de serviço em questão, e observado o seguinte:

19.4.1.1. Em caso de subcontratação, os profissionais das subcontratadas indicados para prestação dos serviços especificados nas respectivas Ordens de Serviço serão submetidos às mesmas exigências e condições estabelecidas no contrato para os profissionais da empresa contratada.

19.4.1.2. Em caso de subcontratação, não será estabelecido qualquer vínculo entre o TJRS e a(s) subcontratada(s), permanecendo a contratada responsável pelo integral cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

19.4.1.3. A subcontratação não poderá gerar qualquer ônus adicional ao TJRS, ficando a empresa contratada responsável por todas as obrigações financeiras com a empresa subcontratada, inclusive a comprovação do recolhimento de todos os encargos por parte das empresas subcontratadas.

19.5. Participação de empresas consorciadas (art. 15, Lei 14.133/2021)

19.5.1. Considerando tratar-se de serviço cuja complexidade e dimensão afastam eventual justificativa para atuação simultânea de mais de uma empresa, deverá ser vedada a participação de empresas consorciadas nesta aquisição.

19.5.2. A contratação de serviços de mentoria e apoio técnico especializado, sob demanda, em arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação exige elevada integração entre as atividades, padronização de processos e alinhamento metodológico, fatores essenciais para garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados. A participação de empresas consorciadas poderia gerar riscos como:

- Fragmentação da responsabilidade: a divisão de obrigações entre empresas distintas dificulta a definição clara de responsabilidades e a gestão contratual.
- Complexidade na governança: consórcios demandam mecanismos adicionais de coordenação, o que pode comprometer a agilidade necessária para atender demandas sob demanda.
- Risco à uniformidade técnica: diferentes empresas podem adotar práticas e padrões divergentes, prejudicando a consistência das soluções entregues.

19.5.3. Diante deste cenário e visando assegurar eficiência, controle e qualidade técnica, opta-se por vedar a participação de consórcios, garantindo que a execução seja realizada por uma única empresa, plenamente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.

20. DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (art. 21, Resolução 468/2022 CNJ)

Equipe de Gestão e Fiscalização	Nome	Telefone	E-mail
	Gabriel Belinazo	----	gbelinazo@tjrs.jus.br
	Joubert Gouvea da Silveira Vidor	----	jvidor@tjrs.jus.br

21. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO (item 5.13 do checklist do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

Conforme Ato de Designação DG 7066601, são indicados os seguintes integrantes:

Equipe de Planejamento da Contratação ¹	Nome	Telefone	E-mail
Integrante Demandante ²	Gabriel Belinazo	----	gbelinazo@tjrs.jus.br
Integrante Técnico ³	Joubert Gouvea da Silveira Vidor	----	jvidor@tjrs.jus.br
Integrante Administrativo ⁴	Flaiton Teixeira Colombo Ricardo Martins da Silva	----	fcolombo@tjrs.jus.br ricardomsilva@tjrs.jus.br

¹ Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por auxiliar a Área Demandante da solução de TIC no planejamento da contratação.

² Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da solução de TIC, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais e pela condução dos trabalhos.

³ Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos.

⁴ Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de TIC nos aspectos funcionais da contratação.

Aprovamos integralmente o presente Termo de Referência e autorizamos o encaminhamento à Autoridade Máxima da Área de TIC para análise e posterior envio às demais áreas envolvidas no Processo Administrativo de Contratação.

ANEXO A - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Modelo: Eu, _____ CPF: _____, pelo presente instrumento, na condição de prestador de serviços terceirizados para o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras normatizadas no Ato Nº 11/2004-P disponível no site da Internet do contratante no endereço <http://www.tjrs.jus.br>, em função do contato que terei com informações pertencentes ao contratante, ou por ele custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos computacionais necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, de acordo, aderente e responsável nos

seguintes aspectos:

1. Obedecer, cumprir e respeitar, de forma específica, a Lei Geral de Proteção de Dados e o Ato 037/2020-P, que dispõe sobre a política de proteção e de segurança de dados pessoais, bem como todas as políticas, diretrizes e normas de segurança da informação do TJRS, que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam esses digitais ou impressos, bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais, responsabilizando-me pelo seu descumprimento.

2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse do TJRS ou de terceiros de que tiver conhecimento em razão da execução do contrato.

3. Qualquer meio de acesso a informações ou instalações, como identificador de usuário (*user id*), senhas de acesso a sistemas (*password*), aplicativos, Internet, Intranet, conta de correio eletrônico (e-mail), crachás, cartões, chaves, dispositivo eletrônico de criptografia ou afins, que o contratante me forneceu ou vier a me fornecer são individuais e intransferíveis e estarão sob minha custódia e serão utilizados exclusivamente no cumprimento de minhas responsabilidades funcionais, devendo ser por mim devolvidos ou disponibilizados ao contratante em caso de desligamento, encerramento de serviços ou mudança de função.

4. Meus acessos à Internet e a conta de correio eletrônico por meio dos recursos fornecidos a mim e pertencentes ao contratante devem ser utilizados única e exclusivamente para a realização de atividades explicitamente especificadas nas Ordens de Serviço.

5. Todos os meus acessos efetuados, lógicos ou físicos, e informações por mim manipuladas (sistemas de informação, correspondências, cartas, correios eletrônicos, etc.) serão passíveis de verificação por representantes do contratante, que recebam atribuição para tal, a qualquer momento, independentemente de aviso prévio. Em decorrência disso, fico ciente que o contratante é o legítimo proprietário de todos os equipamentos, infraestrutura, informações e sistemas de informação que serão por mim utilizados.

6. Não devo adquirir, reproduzir, instalar, utilizar e/ou distribuir cópias não autorizadas de *softwares* ou programas aplicativos, produtos, inclusive aqueles desenvolvidos internamente ao contratante.

7. Não é permitida a entrada ou saída de quaisquer informações pertencentes ao contratante, quer essas sejam em meios magnéticos (CDs, fitas, disquetes, *pen drives*, etc.), em meios físicos (papel, impressos, etc.) ou em meios lógicos (webmail, internet, etc.) sem o conhecimento e autorização de seu responsável.

8. Em caso de utilização de acesso remoto, desde que devidamente autorizado, aos recursos do contratante para a execução de minhas atividades profissionais, devo manusear as informações obedecendo aos mesmos critérios de segurança exigidos nas instalações internas, para o desempenho de minhas atividades.

9. Devo zelar pela segurança, pelo uso correto e pela manutenção adequada dos equipamentos pertencentes ao contratante, compreendendo dentre outros aspectos:

a) Nunca deixar um equipamento ativo sem antes bloquear seu acesso ou desativar a senha quando dele se afastar ou se ausentar.

b) Jamais emprestar minha senha ou utilizar a senha de outros.

c) Nunca utilizar senhas triviais que possam ser facilmente descobertas.

d) Não divulgar informações do contratante, de partes, de advogados e de prestadores de serviços.

e) Não deixar relatórios ou quaisquer mídias com informações confidenciais expostos em locais de fácil acesso.

f) Não utilizar recursos e/ou equipamentos particulares, na rede do contratante, para a realização de qualquer tipo de atividade, seja ela profissional ou não, sem a devida avaliação e autorização do contratante.

g) Somente utilizar *software* que tenha sido devidamente homologado pelo órgão ou gestor responsável.

h) Respeitar as legislações de direitos autorais e de propriedade intelectual.

i) Quando houver a necessidade de descartar as informações, fazer de forma a impedir o seu resgate independentemente do meio de armazenamento na qual a informação se encontra.

j) Informar imediatamente o órgão responsável e ao Departamento de Informática acerca de qualquer violação das regras de sigilo por quem quer que seja.

10. Reconheço que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade, que já existam ou que venham a surgir no decorrer da contratualidade, devem ser consideradas e mantidas em segredo, e que em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação devo tratá-la sob sigilo, até que venha a ser autorizado a tratá-la diferentemente pelo órgão ou gestor responsável. Em hipótese alguma irei interpretar o silêncio do contratante como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

11. Descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo de Responsabilidade e Sigilo de Informações, estarei sujeito às penalidades aplicáveis, como medidas administrativas e/ou disciplinares internas, e/ou, ainda, ações penais, cíveis e/ou trabalhistas previstas em lei.

12. Estou ciente de que, para fins penais, de acordo com o art. 327 do Código Penal, equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em órgão público ou entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Porto Alegre, __ de _____ de _____.

Assinatura

Assinatura

Nome do Empregado RG e
Órgão Emissor

Matrícula:

Cargo/Função:

Tribunal de Justiça do Estado do Rio
Grande do Sul

CNPJ/MF: 89.522.064/0001-66

Testemunhas (nome e RG)

Empresa:

CNPJ/MF:

Nº Contrato:

ANEXO B - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

1. Este Anexo descreve os requisitos mínimos de formação, capacitação e experiência dos profissionais da empresa contratada que executarão os serviços solicitados pelo

TJRS através das Ordens de Serviço. Deverão ser atendidos todos os requisitos indicados para cada um dos itens do objeto, conforme a seguir.

2. Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas ou (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Matemática, Estatística e correlatas às áreas listadas, comprovada por cópias dos diplomas.
3. Possuir experiência de atuação profissional (i) de no mínimo 2 (dois) anos na atividade de Projetista, Arquiteto ou Engenheiro de Software, atuando no desenvolvimento de sistemas nas tecnologias definidas no ANEXO E – TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS deste Termo de Referência. A critério do TJRS, o tempo de experiência exigido poderá ser superior a 2 (dois) anos, de acordo com as competências exigidas dos profissionais para o atendimento das Ordens de Serviço, respeitando o princípio da razoabilidade.
4. Para o **Item 1 - Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação**: possuir, no **mínimo, 3 (três)** das seguintes certificações listadas não exaustivamente, que possuem referência como padrão de excelência, podendo ser aceitas certificações que possuam padrão de qualidade equivalente, a serem avaliadas mediante parecer técnico favorável emitido e assinado por pelo menos 2 (dois) servidores da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJRS:

Angular Certification (Google/Third-Party)
Apache Kafka Certification
AWS Certified Advanced Networking – Specialty
AWS Certified Data Analytics – Specialty
AWS Certified Database – Specialty
AWS Certified DevOps Engineer – Professional
AWS Certified Machine Learning – Specialty
AWS Certified Security – Specialty
AWS Certified Solutions Architect – Associate
AWS Certified Solutions Architect – Professional
Borland Delphi Studio Advanced Product Certified
Certified Artificial Intelligence Practitioner
Certified Data Management Professional (CDMP)
Certified Data Privacy Solutions Engineer (CDPSE)
Certified Data Scientist
Certified Information Privacy Professional (CIPP)
Certified Information Systems Security Professional (CISSP)
Certified Jaguar Architect (CJA)
Certified Jaguar Developer (CJD)
Certified jCompany Architect (CJA)
Certified jCompany Developer (CJD)
Certified Jenkins Engineer (CJE)
Certified Kubernetes Application Developer (CKAD)
Certified Secure Software Lifecycle Professional (CSSLP)
Certified Software Architect (iSAQB)
Certified Software Architecture Professional (CSAP)
Cloudera Certified Professional: CCP Data Scientist
Databricks Certified Data Engineer Associate
Deep Learning Specialization
Dell EMC Data Science Track (EMCDS)
Docker Certified Associate
Embarcadero Certified Delphi Developer
Embarcadero Certified Delphi Master Developer
ePostgreSQL Certified Professional
Flutter Certified Application Developer
Google Associate Android Developer
Google Cloud MLOps Certification
Google Cloud Professional Data Engineer
Google Cloud Professional Machine Learning Engineer
Google Professional Cloud Architect
Google Professional Cloud DevOps Engineer
Google Professional Cloud Network Engineer
Google Professional Cloud Security Engineer
Google Professional Data Engineer
Google Professional DevOps Engineer
Google Professional Machine Learning Engineer
Google Professional Mobile Web Developer
Google UX Design Professional Certificate
IBM AI Engineering Professional Certificate
IBM AI Enterprise Workflow V1 Data Science Specialist
IBM Certified Data Engineer – Big Data
iMasters Certified Professional PHP
Material Design Certification (Informal)
Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate
Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate
Microsoft Certified: Azure Data Engineer Associate
Microsoft Certified: Azure Data Scientist Associate
Microsoft Certified: Azure Database Administrator Associate
Microsoft Certified: Azure Network Engineer Associate
Microsoft Certified: Azure Security Engineer Associate
Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert
Microsoft Certified: Data Scientist Associate
Microsoft Certified: DevOps Engineer Expert
NVIDIA Deep Learning Institute Certifications

Oracle Certified Associate Java SE Programmer (OCAJP)
Oracle Certified Expert Java EE Web Component Developer (OCEJWCD)
Oracle Certified Expert Java EE Web Services Developer (OCEJWSD)
Oracle Certified Master Java EE Enterprise Architect (OCMJEA)
Oracle Certified Professional Java EE Application Developer
Oracle Certified Professional Java EE Business Component Developer (OCPJBCD)
Oracle Certified Professional Java Programmer (OCPJP)
Oracle Certified Professional Java SE Developer
Oracle Certified Professional Java SE Programmer
Oracle Certified Professional MySQL Database Administrator
Oracle Certified Professional Oracle Database (OCP)
Oracle WebLogic Server 12c: Administration I
Oracle WebLogic Server 12c: Administration II
PHP Certification from W3Schools
SAS Certified AI & Machine Learning Professional
SAS Certified Data Scientist
Spring Professional Certification (VMware)
Sun Certified Business Component Developer (SCBCD)
Sun Certified Developer for Java Web Services (SCWSD)
Sun Certified Enterprise Architect (SCEA)
Sun Certified Java Programmer (SCJP)
Sun Certified Web Component Developer (SCWCD)
TensorFlow Developer Certificate
TOGAF Certified (The Open Group Architecture Framework)
Zend Certified PHP Engineer

5. Para o **Item 2 - Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação**: possuir, no **mínimo, 1 (uma)** das certificações **listadas no item 4** deste anexo, não exaustivamente, que possuem referência como padrão de excelência, podendo ser aceitas certificações que possuam padrão de qualidade equivalente, a serem avaliadas mediante parecer técnico favorável emitido e assinado por pelo menos 2 (dois) servidores da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJRS:

6. As formações e certificações dos profissionais exigidas pelo TJRS deverão ser comprovadas pela empresa CONTRATADA por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras ou instituições de ensino, e serem fornecidos novamente ao TJRS quando da substituição de profissionais em atuação.

7. Todas as experiências profissionais exigidas pelo TJRS deverão ser comprovadas por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros) a serem fornecidos ao TJRS, e serem fornecidos novamente quando da substituição de profissionais em atuação. Todas as declarações deverão constar de forma clara o nome, endereço eletrônico (e-mail), telefone de contato e cargo/função do declarante.

8. O TJRS reserva-se no direito de efetuar diligências junto aos emitentes ou declarantes dos documentos com a finalidade de elucidação de dúvidas ou comprovação de sua autenticidade.

9. As certificações exigidas poderão ser substituídas por certificações similares ou compatíveis, bem como por novas versões ou nomenclaturas de certificações lançadas oficialmente pelas entidades ou empresas certificadoras, desde que assegurem o compatível nível técnico requerido do profissional certificado, devidamente comprovado pela CONTRATADA e aprovado pelo TJRS.

10. A critério do TJRS, ou mediante solicitação justificada da CONTRATADA e aprovada pelo TJRS, poderão ser admitidas, em caráter excepcional, capacitações complementares alternativas às certificações exigidas, compostas por cursos ou treinamentos oficiais, não cumulativos com as trilhas de formação de certificações já apresentadas, devidamente comprovadas por certificados de participação ou conclusão, com conteúdo, carga horária, critérios de avaliação, tecnologia ou área de conhecimento compatíveis com a atividade a ser desempenhada pelo profissional para execução dos serviços solicitados.

11. A critério do TJRS, a exigência de certificações para os itens 1 (Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação) e 2 (Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação) do objeto poderá ser substituída por tempo de experiência adicional ou específico, bem como por cursos de pós-graduação adicionais aos exigidos no item 2 deste anexo, por pelo menos uma das opções a seguir:

11.1. Tempo adicional de pelo menos 3 (três) anos de experiência profissional por certificação substituída, em tecnologias e ferramentas relacionadas ao escopo da Ordem de Serviço.

11.2. Tempo específico de pelo menos 5 (cinco) anos de experiência profissional por certificação substituída, na área comercial relacionada ao escopo da Ordem de Serviço.

11.3. Curso de mestrado ou doutorado cuja área esteja relacionada ao escopo da Ordem de Serviço, na proporção de uma (1) certificação substituída por curso de mestrado e até 3 (três) por curso de doutorado.

12. Além do atendimento dos requisitos de formação, experiência profissional e capacitação exigidos dos profissionais que prestarão os serviços requisitados, o TJRS efetuará análise curricular, entrevista e, opcionalmente se entender necessário, aplicará teste teórico-prático de conhecimentos específicos para os profissionais indicados, de forma escrita ou verbal, reservando-se no direito de recusar o profissional indicado em caso de inadequação de perfil para a plena execução dos serviços.

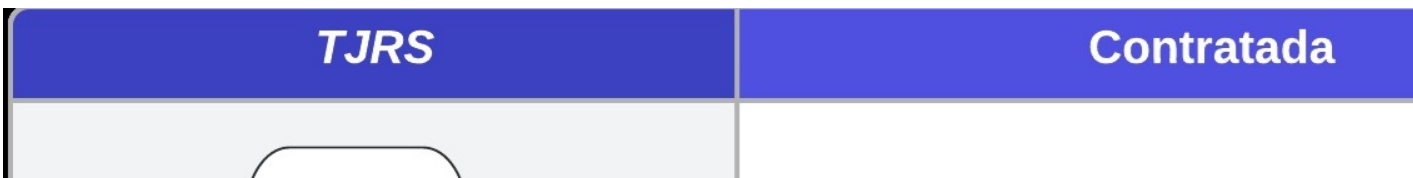
13. A critério exclusivo do TJRS, nos casos de aplicação de teste teórico-prático de conhecimentos específicos para os profissionais indicados, poderão ser admitidos para atendimento das Ordens de Serviço, em caráter excepcional, profissionais com tempo de experiência comprovada incompatível com as exigências estabelecidas para o perfil requerido na Ordem de Serviço e/ou a quantidade mínima de certificações exigidas, mas com destacado saber, mediante laudo ou parecer técnico favorável emitido e assinado por pelo menos 2 (dois) servidores da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJRS.

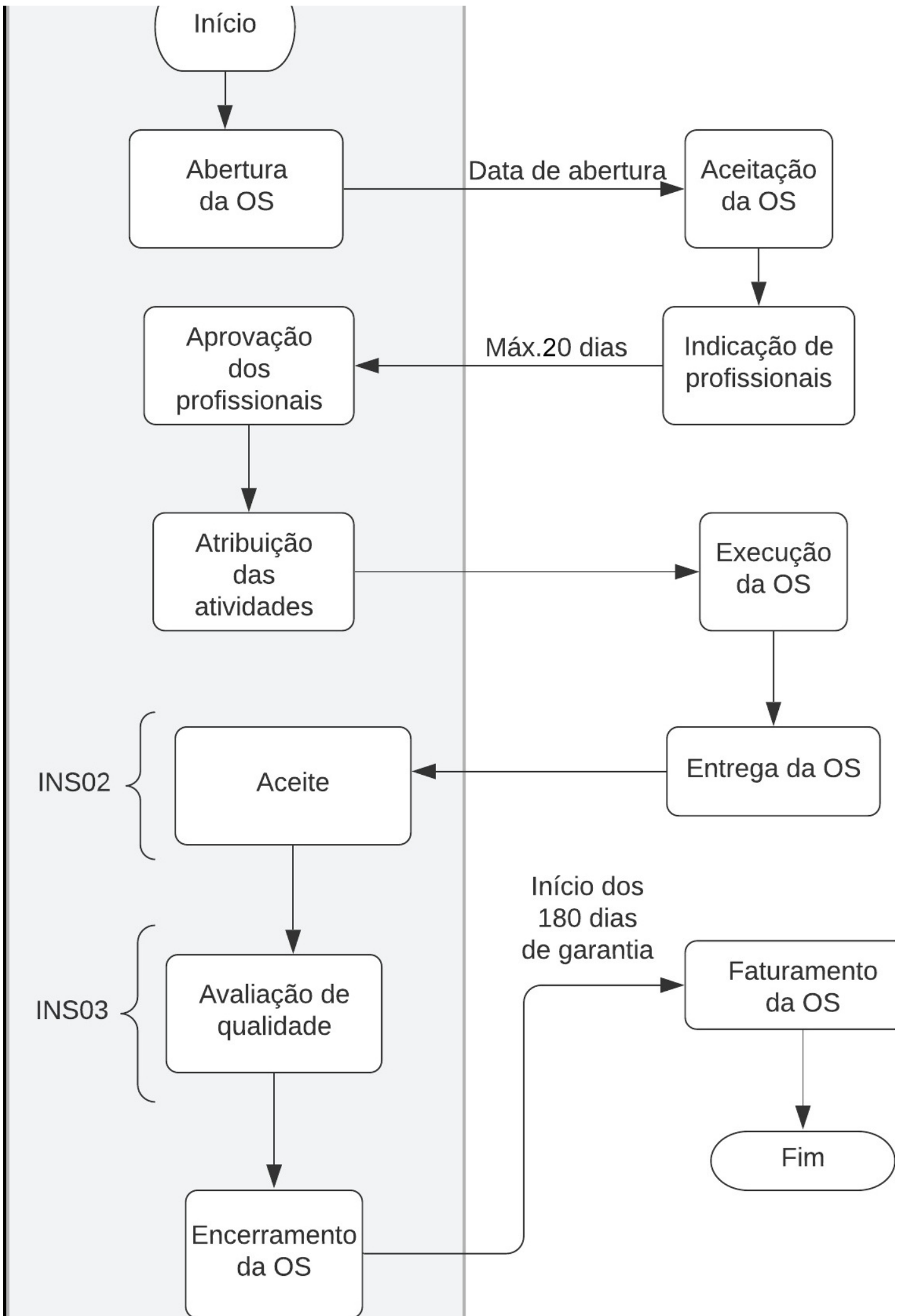
14. Todas as certificações apresentadas deverão ser acreditadas por terceiros e obtidas mediante realização de desafios, provas ou testes oficiais submetidos pelas entidades certificadoras¹ de forma rigorosa, seguindo normas e procedimentos que atestam a credibilidade dos resultados, imunes a fraudes, de modo comprovar a relevância do conteúdo e a competência do profissional certificado. Poderão ser recusadas pelo TJRS, por exemplo, certificações cujas provas ou testes podem ser contratados e realizados remotamente a partir de local físico não controlado pela entidade certificadora, sem acompanhamento ou fiscalização do avaliando.

¹ Considera-se como referência centros autorizados Prometric Test Center e Pearson VUE Test Center.

ANEXO C - FLUXO DAS ORDENS DE SERVIÇO

A figura abaixo ilustra em linhas gerais o fluxo das requisições de serviço através das Ordens de Serviço, indicando ainda os momentos em que serão aplicados os Indicadores de Nível de Serviço (INS) definidos no item 12.1.3. do presente Termo de Referência.





O fluxo segue as seguintes etapas:

1. Na fase **Abertura da OS**, os representantes do TJRS (incluindo chefes de equipe) irão efetuar a abertura da Ordem de Serviço.
2. Nas fases **Aceitação da OS** e **Indicação de Profissionais**, a contratada deverá apresentar a formalização de seu respectivo aceite. A contratada terá 20 (vinte) dias úteis entre a data de abertura da OS e a finalização das fases **Aceitação da OS** e **Indicação de Profissionais**, conforme consta no indicador INS01.
3. Na fase **Aprovação dos Profissionais**, os representantes do TJRS (incluindo chefes de equipe) irão analisar a documentação do(s) profissional(is) indicado(s) para execução dos serviços. Estando aprovada a documentação do (s) profissional (is) indicado (s), está autorizado o início da fase **Atribuição das Atividades**.
4. Na fase **Atribuição das Atividades**, os representantes do TJRS (incluindo chefes de equipe) irão atribuir as atividades aos profissionais, podendo tal atribuição ocorrer por conta da CONTRATADA conforme a OS e a critério do TJRS. Nesta fase deverá ser validado e acordado entre as partes as estimativas de tempo necessárias para cada atividade, uma vez que tais estimativas serão as metas de referência para aferição das entregas, do volume de horas técnicas a serem pagas, e da produtividade das equipes da CONTRATADA. Nas equipes que efetuam reuniões de planning para o planejamento da sprint, essa fase é realizada nesse momento.
5. Na fase **Execução da OS**, os profissionais indicados pela contratada realizam as atividades a eles atribuídas, atualizando a OS com os registros dos artefatos, documentos, códigos-fonte e/ou demais evidências comprobatórias da realização das atividades. Nas equipes que adotam sprint, esse pode ser o período de execução dessa fase. Nesta fase também poderão ser efetuadas mudanças no escopo da Ordem de Serviço e na distribuição das atividades, a critério do TJRS.
6. Na fase **Entrega da OS**, os profissionais indicados pela contratada ou seu preposto realizam a atualização final da OS, em termos de registros das evidências comprobatórias da realização das atividades, de modo a comprovar a entrega dos serviços realizados ou dos artefatos e produtos entregues.
7. Na fase **Aceite**, os representantes do TJRS (incluindo chefes de equipe) verificam as atividades entregues na OS, bem como a diferença entre a quantidade de itens planejados e entregues, conforme o indicador INS02.
8. Na fase **Avaliação de Qualidade**, um ou mais representantes do TJRS emitirão uma nota de avaliação de qualidade, conforme o indicador INS03. Essa nota será composta pela média simples das notas atribuídas para a OS.
9. Na fase **Encerramento da OS**, será realizada a finalização da OS por um ou mais representantes do TJRS. Caso a revisão efetuada na fase de avaliação de qualidade aponte inconformidades, estas deverão ser sanadas sob pena de exclusão da Ordem de Serviço do faturamento. Nessa fase também poderá o TJRS efetuar a revisão completa das Ordens de Serviço visando aferir a adequação das estimativas, da qualidade das entregas e do atendimento dos níveis de serviço, a título de auditoria.
10. Na fase **Faturamento da OS**, será realizado o faturamento da OS, aplicando-se os fatores de ajuste por perfil profissional requerido e aprovado pelo TJRS.

ANEXO D - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Este Anexo descreve a relação, não exaustiva, dos serviços previstos a serem executados pelos profissionais da empresa contratada, solicitados pelo TJRS através das Ordens de Serviço.

1. Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação

Atividades que ajudam a garantir que a arquitetura dos sistemas seja robusta, escalável e alinhada às necessidades do negócio, promovendo uma evolução contínua e sustentável.

- Diagnóstico e análise inicial: Avaliar a arquitetura atual dos sistemas, identificando pontos fortes, fraquezas e oportunidades de melhoria.
- Definição de objetivos e requisitos: Trabalhar junto à equipe para entender as necessidades do negócio e os requisitos técnicos, alinhando a arquitetura às metas estratégicas.
- Desenvolvimento de estratégias arquiteturais: Elaborar planos e modelos que orientem a evolução do sistema, considerando boas práticas, escalabilidade, segurança e desempenho.
- Mentoria técnica: Orientar a equipe de desenvolvimento e infraestrutura, compartilhando conhecimentos sobre padrões arquiteturais, tecnologias e metodologias ágeis.
- Apoio na implementação: Acompanhar a execução das mudanças arquiteturais, garantindo que as soluções estejam alinhadas ao planejamento e às melhores práticas.
- Revisões e validações: Realizar revisões periódicas da arquitetura, ajustando estratégias conforme necessário e promovendo melhorias contínuas.
- Capacitação e treinamento: Promover workshops e treinamentos para fortalecer a equipe técnica, garantindo que todos estejam atualizados com as novas abordagens.
- Documentação e comunicação: Manter registros claros das decisões arquiteturais e comunicar de forma eficaz as mudanças para todas as partes envolvidas.
- Atividades relacionadas, correlatas aos perfil exigido, que venham a ser solicitadas nas Ordens de Serviço.

2. Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação

Atividades que visam garantir que os sistemas de informação sejam desenvolvidos de forma eficiente, seguros e sustentáveis, além de promover a evolução contínua e a capacitação da equipe técnica.

- Avaliação do sistema atual: Analisar o estado atual do sistema, identificando pontos de melhoria, bugs e oportunidades de otimização.
- Planejamento de melhorias: Definir estratégias para aprimorar funcionalidades, desempenho e segurança, alinhando as ações às necessidades do negócio.
- Mentoria técnica: Orientar a equipe de desenvolvimento, compartilhando boas práticas, padrões de codificação, metodologias ágeis e tecnologias adequadas.
- Apoio na implementação: Acompanhar o desenvolvimento de novas funcionalidades, correções de bugs e atualizações, garantindo a qualidade e a aderência às especificações.
- Testes e validações: Auxiliar na elaboração e execução de testes, garantindo que o sistema funcione corretamente e atenda aos requisitos estabelecidos.
- Manutenção preventiva e corretiva: Orientar sobre rotinas de manutenção, atualização de componentes e resolução de problemas técnicos de forma eficiente.
- Documentação técnica: Garantir que toda a documentação do sistema esteja atualizada, facilitando futuras manutenções e treinamentos.
- Capacitação contínua: Promover treinamentos e workshops para a equipe, mantendo-os atualizados com as melhores práticas e novas tecnologias.
- Monitoramento e suporte: Acompanhar o desempenho do sistema em produção, oferecendo suporte técnico e orientações para melhorias contínuas.
- Atividades relacionadas, correlatas aos perfil exigido, que venham a ser solicitadas nas Ordens de Serviço.

ANEXO E - TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

O objetivo deste Anexo é relacionar as tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente de desenvolvimento de sistemas do TJRS (lista não exaustiva) e que poderão ser demandadas para realização dos serviços pelos profissionais da empresa contratada.

Ambiente TJRS
.Net
Angular
Auto-it
Delphi, 7, XE2 e XE8
DITIC 1.0, 4.0 e 4.1
Dynatrace
EA
ELK
Ferramentas para provisionar e gerenciar infraestrutura de TI - infraestrutura como código, nas plataformas AWS, Google, Azure e Oracle
Flutter
Go Lang
Google GSA
HTML5 / CSS / Typescript / Javascript
IONIC
Java
Java e Weblogic
Java EE 6 ou superior
Java Jaguar
Java SE 1.8
Java Sprint Batch
JAX-RS (REST)
JCompany - Java SE 1.7
JCompany 6
jCompany Developer Suite
JPA / Hibernate
MS Access
Natural + ADABAS
Oracle
Oracle Forms
PHP 5 e superiores
PowerBuilder
Qlikview
Repositório Git com Gitlab 12.1.4
SDM + PHP
ShellScript
SOLR
Spring Boot Java
Talend
VBA
Wordpress

ANEXO F – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX-DEC

Apresentamos nossa proposta para, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação	36.480	Horas Técnicas		
02	Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação	66.120	Horas Técnicas		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ (.....)					

1. Detalhamento da proposta e composição dos custos

1.1. A distribuição de profissionais ora prevista representa a estimativa inicial realizada pelo TJRS para o atendimento do volume de horas técnicas anual conforme suas necessidades atuais. A distribuição das HSTs por papel dentro de cada item ("1- Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação" e "2 - Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação") poderá ser revista no curso do contrato, a critério exclusivo do TJRS, respeitado o limite máximo anual de HSTs por cada item de serviço.

1.2. O TJRS não se obriga a demandar e/ou consumir qualquer volume mínimo de HSTs, independentemente do item.

1.3. Item 01 - Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação – Planilha simplificada de custos com salários dos profissionais

Papel	(A) Nº de profissionais	(B) Salário mensal de referência	(C) Custo anual com salários (C = A x B x 12)
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando <i>SpringBoot</i> + <i>Angular</i> e <i>framework</i> <i>jCompany/Jaguar</i>	2		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando tecnologias <i>Delphi</i> com <i>Weblogic</i>	1		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em tecnologia <i>PHP</i>	2		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em plataforma <i>Flutter</i>	2		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em <i>Inteligência Artificial</i>	6		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em <i>Ciência de Dados em Soluções de IA</i>	2		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em <i>Soluções em Nuvem</i>	3		

Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas em soluções emergentes	1		
Total dos custos com salários dos profissionais – item 01			

1.4. Item 02 - Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação – Planilha simplificada de custos com salários dos profissionais

Papel	(A) N° de profissionais	(B) Salário mensal de referência	(C) Custo anual com salários (C = A x B x 12)
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando <i>SpringBoot + Angular</i> e <i>framework</i> jCompany/Jaguar	8		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em plataforma <i>Java Enterprise Edition</i> , utilizando tecnologias Delphi com Weblogic	1		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em tecnologia PHP	5		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em plataforma Flutter	3		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em Inteligência Artificial	11		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em Ciência de Dados em Soluções de IA	5		
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em desenvolvimento de sistemas em soluções emergentes	2		
Total dos custos com salários dos profissionais – item 02			

1.5. Resumo dos custos totais por lote (individual para cada um dos itens)

DESPESAS COM REMUNERAÇÃO (SALÁRIOS)	VALOR TOTAL
TOTAL DOS CUSTOS COM SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS	
TOTAL DOS CUSTOS COM SALÁRIOS DO(S) FUNCIONÁRIO(S) PREPOSTO(S)	
TOTAL DESPESAS COM REMUNERAÇÃO (SALÁRIOS)	

DESPESAS EXTRAS COM REMUNERAÇÃO (SALÁRIOS)		
DESCRIÇÃO	ALÍQUOTA	VALOR
HORAS EXTRAS		
ADICIONAIS NOTURNOS		
OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DESPESAS EXTRAS COM REMUNERAÇÃO (SALÁRIOS)		
TOTAL REMUNERAÇÃO (SALÁRIOS) + DESPESAS EXTRAS		

ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO		
GRUPO A - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS	ALÍQUOTA	VALOR
INSS		
SESI OU SESC		
SENAI OU SENAC		
INCRA		
SALÁRIO EDUCAÇÃO		
FGTS		
LEI COMPLEMENTAR 110/2001		
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (SAT/INSS)		
SEBRAE		

OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DO GRUPO A		
GRUPO B - ENCARGOS QUE RECEBEM INCIDÊNCIA DO GRUPO A	ALÍQUOTA	VALOR
FÉRIAS + 1/3		
FALTAS LEGAIS		
ACIDENTE DE TRABALHO		
AVISO PRÉVIO		
13º SALÁRIO		
OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DO GRUPO B		
GRUPO C - ENCARGOS QUE NÃO RECEBEM INCIDÊNCIA DO GRUPO A	ALÍQUOTA	VALOR
AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DO GRUPO C		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (A + B + C)		
VALOR TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL (SALÁRIOS + ENCARGOS SOCIAIS)		
GRUPO (D) - INSUMOS E OUTRAS DESPESAS INDIRETAS	ALÍQUOTA	VALOR
GARANTIA DE 180 DIAS SOBRE OS SERVIÇOS ENTREGUES		
FORMAÇÃO TÉCNICA E CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS		
PATROCÍNIO DE CERTIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS		
EQUIPAMENTOS, SOFTWARES, LINKS DE COMUNICAÇÃO COM INTERNET, ENTRE OUTROS, QUANDO OS SERVIÇOS FOREM PRESTADOS DE FORMA REMOTA		
VALE TRANSPORTE		
VALE ALIMENTAÇÃO		
PLANO DE SAÚDE		
DESLOCAMENTOS		
OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DO GRUPO D		
SUBTOTAL (A+B+C+D)		
GRUPO (E) - DEMAIS COMPONENTES	ALÍQUOTA	VALOR
DESPESAS FINANCEIRAS		
LUCRO		
OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DO GRUPO E		
SUBTOTAL (SALÁRIOS + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS E OUTRAS DESPESAS INDIRETAS + DEMAIS COMPONENTES)		
GRUPO F - TRIBUTOS SOBRE O CUSTO GLOBAL	ALÍQUOTA	VALOR
INSS		
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE LUCRO (CSLL)		

PIS		
COFINS		
ISS		
OUTROS (ESPECIFICAR)		
TOTAL DO GRUPO (F)		
PREÇO TOTAL DO ITEM		
PREÇO UNITÁRIO DA HORA TÉCNICA DO ITEM		

2. Dados da empresa

- a) Razão social da empresa, endereço, telefone e e-mail;
- b) Número de inscrição no CNPJ (o mesmo constante dos documentos de habilitação e das notas fiscais a serem emitidas);
- c) Nome e telefone da pessoa indicada para contatos;
- d) Nome e CPF do representante legal

3. Declarações sobre a proposta de preços

3.1. A proponente, acima qualificada, declara que:

- a) Os preços aqui propostos compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta aplicáveis e vigentes nesta data;
- b) Nos preços aqui propostos estão incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, além das despesas com transporte ou terceiros;
- c) A presente proposta de preços permanecerá válida por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar desta data.

Observações:

- a) O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital;

Local e data/...../.....

Nome, assinatura, telefone e e-mail do representante legal.

ANEXO G - MODELO DE DEMONSTRAÇÃO DE PREÇOS PRATICADOS

1. Serviços similares aos previstos para o item 01, prestados em mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação, dentro dos perfis descritos no item 2.2.2. deste Termo de Referência:

Nº Nota Fiscal	Contrato de referência	Data de início da execução dos serviços	Data de término da execução dos serviços	Valor unitário da Hora Técnica (*)	Horas Técnicas Executadas
TOTAL (mínimo de 18.240)					

(*) Valores unitários reajustados nos termos do item 9.2.9.6 do presente Termo de Referência.

2. Serviços similares aos previstos para o item 02 prestados em mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, dentro dos perfis descritos no item 2.2.2. deste Termo de Referência:

Nº Nota Fiscal	Contrato de referência	Data de início da execução dos serviços	Data de término da execução dos serviços	Valor unitário da Hora Técnica (*)	Horas Técnicas Executadas
TOTAL (mínimo de 33.060)					

(*) Valores unitários reajustados nos termos do item 9.2.9.6 do presente Termo de Referência.

ANEXO H - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital e seus anexos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX-DEC, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____ como seu representante legal, para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do TJRS Porto Alegre/RS e vistoriei o ambiente computacional do mesmo, assim como intei-rei-me sobre as condições e grau de dificuldades existentes envolvendo o parque tecnológico do TJRS e os serviços a serem executados com apoio dos profissionais, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes e das condições para prestação dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos durante a visita, estando plenamente capaz de elaborar proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimos de preços.

Local e data

Assinatura

(Responsável da empresa)

Visto:

Representante do TJRS

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital e seus anexos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX-DEC, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____ como seu representante legal, para os fins da presente declaração, optamos pela não realização de vistoria técnica assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento, estando plenamente capaz de elaborar proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimos de preços.

Local e data

Assinatura

(Responsável da empresa)

Visto:

Representante do TJRS

ANEXO J - RELAÇÃO DE SERVIÇOS E SISTEMAS

O objetivo deste Anexo é relacionar os principais serviços e sistemas mantidos pelas Diretorias Sistemas do TJRS (lista não exaustiva) e que poderão gerar demandas de desenvolvimento, manutenção ou sustentação para os profissionais das empresas contratadas. As empresas contratadas deverão considerar a possibilidade de desenvolvimento de novos serviços ou sistemas durante a vigência do contrato, a migração de dados de sistemas em obsolescência ou em desuso bem como eventual transferência de determinado serviço ou sistema entre as diferentes Diretorias de Sistemas, com consequente inclusão ou supressão de serviços ou sistemas no respectivo item.

Produto	Tecnologia Principal do Sistema
4Biz	Sistema WEB
Acesso Remoto	DITIC 4.0
Active Directory	
Administração de Medicamentos do Estado	Sistema WEB
Alvará de Folha Corrida	PHP 5 + Spring
Alvará Eletrônico	DITIC 4.0
API Gateway	DITIC 4.0
App Adoções	Flutter/Java
App Móvel Inventário Patrimonial	Java
App Oficiais de Justiça	IONIC
App TJRS	IONIC
AR Digital	Delphi/Java Sprint Batch
Arquivo Judicial Centralizado	Delphi
Arquivo Judicial Memorial	Delphi
ARRECAD	Delphi
Assinador e Particionador Desktop	Java
ATOM	PHP 7.4
Attendee	Delphi
Autorização de viagens a menores	DITIC 4.0
Auxiliares da Justiça	Módulo Externo: Spring Boot Java 11 e Angular 14 Módulo Interno: Java 1.8
AVF - Avaliação Funcional	DITIC 1.0
Back-end dos Alvarás de Folha Corrida + Serviço de Antecedentes	DITIC 4.0
Banco de Práticas	PHP
Banco de Sentenças	Google GSA
Banco de Talentos	DITIC 4.0
Barramento Consulta Processual - CPU	DITIC 4.0
BI - 1º Grau	
BI - 2º Grau	
BI - DTIC	
BI - Judiciais Unificados	
BI ADM/CUSTOS	Qlikview
Biblioteca Fórum	Terceiros
BNMP 3.0 - Portal CNJ	Sistema WEB
BSI	
CALCPRO 2G	Delphi
CALCPRO 1G	Delphi
Cálculo de Custas e Emissão de Guias	
CANEST	DITIC 4.0
Carga de Processos para AJC	Oracle
Central Nacional de Indisponibilidade de Bens	Sistema WEB
Certificado Digital	
Cisco Webex	
Clarity PPM	
CODEX	
Componente de Assinatura por certificado	Go Lang
Componente de Assinatura por Login e Senha	Talend

Componentes Delphi	Delphi
Consulta de Antecedentes Cíveis	PHP
Consulta de Jurisprudência	PHP + SOLR
Consulta Processos Concluídos	PHP 5
Consulta Ramais	PHP 7 + Wordpress + Base Corporativo
Consulta Server	PHP
Consultas Integradas	
Contexto CERT	Tecnologia Procergs
Controle de Capacitação	Java e Weblogic
Conversor de vídeos	ShellScript
CRONOS	Angular
CTJ	DITIC 4.0
DATAJUD	
Diário da Justiça Eletrônico	Delphi
Diretório Nacional de Endereços	DITIC 4.0
DocCas	Delphi
DRS - kenta	Software de prateleira
E2DOC – ferramenta GED para digitalização de processos integrada com eProc	
eDocs	DITIC 4.0
ElasticSearch	ELK
Enterprise Architect	EA
Envio de e-mails para Cartórios/Juizados	
E-PROC	PHP
ERP - Thema	PowerBuilder/ Java
e-Themis	
ETL - Central	
ETL - CNJ	
ETL - Consulta Processual	
ETL - Estrutura Básica	
ETL - Feeder Diário da Justiça	Java + Google GSA
ETL - Feeder Jurisprudência	Java + Google GSA
ETL - Feeder Publicações Administrativas	Java + Google GSA
ETL - Pagamento de Juizes Leigos e Conciliadores	
ETL - PPE	
ETL - Push Processual	
ETL - STJ	
FGA - Ferramentas de Guias de Arrecadação	Delphi
FORMULÁRIO para cadastro Push	PHP, Delphi, Java
Formulário para Protocolo de Petições	PHP 5
Formulários (Jec)	PHP
Formulários (SDM-Citis)	SDM + PHP
FrameWork DITIC	DITIC 4.0
Gerador de Relatórios	DITIC 4.0
GeradorDJE	Delphi
Gestão de Peças Eletrônicas	Delphi
Gestão de Senhas	DITIC 4.0
GIT	Tecnologia Própria
GMS-JUD	
Google Search Appliance	Google GSA
Grafana	
Graylog	Tecnologia Própria
Hotsites	PHP + Wordpress
https://onserp.org.br/serpjud/	
Identity Manager	Oracle - Software de prateleira
Imóveis Rurais de Estrangeiros	Interface: PHP 5.2 (Site Back-end e Front-end) Serviço: Java 1.7
JPRUD	Delphi XE2
JSecurity	Java
JUSMícro	
Justiça em Números	
KeyCloak	Tecnologia Própria
Kubernetes	Tecnologia Própria
MailWatch	
Malote Digital	Java
Maven	
Medidas Urgentes	
Metaframe	
Metas CNJ	
METHIS	Arquitetura DITIC 4 em K8
NDD	Software de prateleira
Nexus	Tecnologia Própria
NOV@ - Prova de Estagiários	PHP 7
Novo Portal do Processo Eletrônico	
Oracle Enterprise Manager	
Packer	Talend

Painel de Disponibilidade de Serviços	DITIC 4.0
PANORAMIX	MS Access
Penas e Medidas Alternativas	
Pergamum	PHP
Perícias e Especialistas	PHP, Delphi
Permutas 1G	PHP 5
PJe	
Plantão WEB	Java EE
Ponto Eletrônico Web	DITIC 4.0
Portal do Processo Eletrônico	Angular
Portal dos Magistrados	PHP 5
Portal Extrajudicial	Spring Boot Java 11 e Angular 9
Portal PEC	Web
Portal RHE	
Portal UP-DTIC	
Precatórios	Delphi
PRM - Promoção e Remoção de Magistrados	DITIC 1.0
Programa de Reconhecimento a Servidores do TJRS	DITIC 4.0
Projeto Justiça no Veraneio	VBA
Proview	Terceiros
Publicações	PHP + Wordpress
Publicador de Mídias	DITIC 4.0
RabbitMQ	Tecnologia Própria
Redmine	
RHTJ	Talend
RVERB	Delphi
SALUS	DITIC 4.0
SALUS-ADMIN	DITIC 4.1
SAV - Sistema de Acompanhamento Virtual	
Scheduler	Delphi
Security Services	DITIC 4.0
SEEU	
SEI - Sistema Eletrônico de Informações	PHP
Selo Digital	Delphi
Service Desk Manager	.Net
Serviços de interoperabilidade	Java EE
Serviços de interoperabilidade - MNI	
Sessões Noturnas	
SGConsig	
SGE - Sistema de Gerenciamento de Estágios	Oracle Forms
SGIA - Sistema de Gestão de Identidade e Acessos	DITIC 4.0
SISPLAN	.Net
SISREC Sistema de Recadastramento	
Sistema de Agendamento de Salas	Java DITIC 4.0
Sistema de Controle de Acesso (enj.jus.br)	
Sistema de Correspondência	Java Jaguar
Sistema de Escrituras Públicas	Front-end e Back-end PHP 5.2
Sistema de Gerenciamento da Rotina	
Sistema de Informações Múltiplas	PHP 5
Sistema de Ordens de Serviço	VBA
Sistema de Permutas de 1ºGrau	PHP 5
Sistema de Prestação de Contas e Gestão de Valores	PHP 5
Sistema de Protocolo Integrado	Delphi
Sistema de Remoção de Servidores	PHP 5
Sistema de Sorteio de Magistrados	Delphi
Sistema Mensageiro	Auto-it
Sistema para auditoria interna	Java DITIC 4.0
Sólidas DM	
SOLR	Tecnologia Própria
SPLUNK	
SVO - Sistema de Votação Online	Java DITIC 4.0
SysGED - ferramenta GED para digitalização de processos integrada com eProc	
TALEND	Tecnologia Própria
TAQUI	Delphi 7
Themis 1G	Delphi 7
Themis 1G - Admin	Delphi 7
Themis 2G	Delphi XE2
Themis 2G - Admin	Delphi XE2
Themis 2G - Tools	Delphi XE2
Themis Admin	Delphi
ThemisVEC	
TJP	Natural + ADABAS
TJRS Mobile	
Visualizador de outras mídias	Java

WebCalcPro	JCompany - Java SE 1.7
WebPro - CAPM	Delphi
WebPro - Investigação de Paternidade	Delphi
Webpro - Perícia Médica	Delphi
Webpro InfS	Delphi
Webservice Consulta Processual	DITIC 4.0
Webservice IDM	
Webverb	Java SE 1.8
Wordpress	PHP + Wordpress
Zabbix	PHP

ANEXO K - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e inscrito no CPF sob nº, **DECLARA:**

a) que, disporá em seu quadro de pessoal, **no mínimo**, 1 (uma) equipe mínima para atendimento **inicial** dos serviços da presente contratação, composta por, **pelo menos**, os seguintes perfis profissionais, com formação acadêmica, experiência profissional e capacitação complementar aderentes às exigências constantes no Anexo B - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS, além das condições de experiência profissional e certificações constantes na tabela a seguir:

Mentoria e apoio técnico especializado em arquitetura de sistemas de informação	Nº de profissionais	Formação	Experiência	Certificações
Apoio técnico especializado e mentoring em arquitetura de sistemas em plataforma Java Enterprise Edition, utilizando tecnologias Delphi com Weblogic	1	Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas ou (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Matemática, Estatística e correlatas às áreas listadas, comprovada por cópias dos diplomas.	Mínimo de 10 (dez) anos de experiência comprovada em arquitetura de sistemas em plataforma Java Enterprise Edition, utilizando tecnologias Delphi e Weblogic, sendo destes no mínimo 03 (três) anos na atividade de Projetista, Arquiteto ou Engenheiro de Software.	Pelo menos 03 (três) dentre as certificações especificadas no Anexo B, desde que relacionadas à função e tecnologias de atuação do profissional, sendo que, no mínimo, 01 (uma) destas certificações deve estar entre as seguintes: - Embarcadero Certified Delphi Developer; - Borland Delphi 7 Studio Advanced Product Certified; - Oracle WebLogic Server 12c: Administration I; - Oracle WebLogic Server 12c: Administration II; - Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer; - Oracle Certified Master, Java EE Enterprise Architect; - Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer; - Oracle Certified Expert, Java Platform, EE 6 Web Component Developer; OU pelo menos 01 (uma) certificação dentre as relacionadas acima e comprovação de que o profissional possui no mínimo 03 (três) anos de experiência na execução de serviços especializados em tecnologia da informação de mentoring/apoio técnico ou arquitetura de sistemas administrativos e/ou judiciais em Tribunais de Justiça.
Apoio técnico especializado e mentoring em arquitetura de sistemas em plataforma Java Enterprise Edition, utilizando SpringBoot + Angular e framework jCompany/Jaguar	2	Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas ou (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Matemática, Estatística e correlatas às áreas listadas, comprovada por cópias dos diplomas.	Mínimo de 10 (dez) anos de experiência comprovada em arquitetura de sistemas em Java Enterprise Edition, utilizando SpringBoot, Angular e framework jCompany/Jaguar, sendo destes no mínimo 03 (três) anos na atividade de Projetista, Arquiteto ou Engenheiro de Software.	Pelo menos 03 (três) dentre as certificações especificadas no Anexo B, desde que relacionadas à função, tecnologias e ferramentas de atuação do profissional, sendo que, no mínimo, 01 (uma) destas certificações deve estar entre as seguintes: - Certified Jaguar Architect (CJA); - Certified Jaguar Developer (CJD); - Certified jCompany Architect (CJA); - Certified jCompany Developer (CJD);" - Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer; - Oracle Certified Master, Java EE Enterprise Architect; - Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer; - Oracle Certified Expert, Java Platform, EE 6 Web Component Developer; OU pelo menos 01 (uma) certificação dentre as relacionadas acima e comprovação de que o profissional possui no mínimo 03 (três) anos de experiência na execução de serviços especializados em tecnologia da informação de mentoring/apoio técnico ou arquitetura de sistemas administrativos e/ou judiciais em Tribunais de Justiça.
Apoio técnico especializado e mentoring em arquitetura de sistemas em Inteligência Artificial	1	Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas ou (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Matemática, Estatística e correlatas às áreas listadas, comprovada por cópias dos diplomas.	Mínimo de 05 (cinco) anos de experiência comprovada em arquitetura de sistemas de Inteligência Artificial, sendo destes no mínimo 03 (três) anos na atividade de Projetista, Arquiteto, Engenheiro de Software ou Especialista em IA.	Pelo menos 03 (três) dentre as certificações especificadas no Anexo B, desde que relacionadas à função e tecnologias de atuação do profissional, sendo que, no mínimo, 01 (uma) destas certificações deve estar entre as seguintes: - Google Cloud Professional Machine Learning Engineer; - Google Cloud Professional Data Engineer; - Google Cloud MLOps Certification; - Deep Learning Specialization; - TensorFlow Developer Certificate; - AWS Certified Machine Learning Specialty; - Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate; - Certified Data Scientist; - Certified Artificial Intelligence Practitioner; - NVIDIA Deep Learning Institute Certifications; - IBM AI Engineering Professional Certificate; OU Certificado de Pós-graduação stricto sensu (especialização) ou lato sensu (mestrado ou doutorado) em inteligência artificial, Ciência de Dados ou soluções emergentes, emitido por instituição credenciada pelo MEC; OU pelo menos 01 (uma) certificação dentre as relacionadas acima e comprovação de que o profissional possui no mínimo 03 (três) anos de experiência na execução de serviços especializados em tecnologia da informação de mentoring/apoio técnico ou arquitetura de sistemas administrativos e/ou judiciais em Tribunais de Justiça.
Mentoria e apoio técnico especializado em desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação	Nº de profissionais	Formação	Experiência	Certificações

Apoio técnico especializado e mentoring em desenvolvimento de sistemas em plataforma Java Enterprise Edition, utilizando tecnologias Delphi com Weblogic	1	Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas ou (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Matemática, Estatística e correlatas às áreas listadas, comprovada por cópias dos diplomas.	Mínimo de 08 (oito) anos de experiência comprovada em desenvolvimento de sistemas em plataforma Java Enterprise Edition, utilizando tecnologias Delphi e Weblogic.	Pelo menos 02 (duas) dentre as certificações especificadas no Anexo B, desde que relacionadas à função e tecnologias de atuação do profissional, sendo que, no mínimo, 01 (uma) destas certificações deve estar entre as seguintes: - Embarcadero Certified Delphi Developer; - Borland Delphi 7 Studio Advanced Product Certified; - Oracle WebLogic Server 12c: Administration I; - Oracle WebLogic Server 12c: Administration II; - Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer; - Oracle Certified Master, Java EE Enterprise Architect; - Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer; - Oracle Certified Expert, Java Platform, EE 6 Web Component Developer; OU pelo menos 01 (uma) certificação dentre as relacionadas acima e comprovação de que o profissional possui no mínimo 03 (três) anos de experiência na execução de serviços especializados em tecnologia da informação de mentoring/apoio técnico, arquitetura e/ou desenvolvimento de sistemas administrativos e/ou judiciais em Tribunais de Justiça.
Apoio técnico especializado e mentoring em desenvolvimento de sistemas em plataforma Java Enterprise Edition, utilizando SpringBoot + Angular e framework jCompany/Jaguar	8	Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas ou (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Matemática, Estatística e correlatas às áreas listadas, comprovada por cópias dos diplomas.	Mínimo de 08 (oito) anos de experiência comprovada em desenvolvimento de sistemas em Java Enterprise Edition, utilizando SpringBoot, Angular e framework jCompany/Jaguar.	Pelo menos 02 (duas) dentre as certificações especificadas no Anexo B, desde que relacionadas à função e tecnologias de atuação do profissional, sendo que, no mínimo, 01 (uma) destas certificações deve estar entre as seguintes: - Certified Jaguar Architect (CJA); - Certified Jaguar Developer (CJD); - Certified jCompany Architect (CJA); - Certified jCompany Developer (CJD);" - Oracle Certified Professional, Java EE 7 Application Developer; - Oracle Certified Master, Java EE Enterprise Architect; - Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer; - Oracle Certified Expert, Java Platform, EE 6 Web Component Developer; OU pelo menos 01 (uma) certificação dentre as relacionadas acima e comprovação de que o profissional possui no mínimo 03 (três) anos de experiência na execução de serviços especializados em tecnologia da informação de mentoring/apoio técnico, arquitetura e/ou desenvolvimento de sistemas administrativos e/ou judiciais em Tribunais de Justiça.
Apoio técnico especializado e mentoring em desenvolvimento de sistemas em Inteligência Artificial	2	Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas ou (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Matemática, Estatística e correlatas às áreas listadas, comprovada por cópias dos diplomas.	Mínimo de 03 (três) anos de experiência comprovada em desenvolvimento de soluções com Inteligência Artificial.	Pelo menos 02 (duas) dentre as certificações especificadas no Anexo B, desde que relacionadas à função e tecnologias de atuação do profissional, sendo que, no mínimo, 01 (uma) destas certificações deve estar entre as seguintes: - Google Cloud Professional Machine Learning Engineer; - Google Cloud Professional Data Engineer; - Google Cloud MLOps Certification; - Deep Learning Specialization; - TensorFlow Developer Certificate; - AWS Certified Machine Learning Specialty; - Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate; - Certified Data Scientist; - Certified Artificial Intelligence Practitioner; - NVIDIA Deep Learning Institute Certifications; - IBM AI Engineering Professional Certificate; OU Certificado de Pós-graduação stricto sensu (especialização) ou lato sensu (mestrado ou doutorado) em inteligência artificial, Ciência de Dados ou soluções emergentes, emitido por instituição credenciada pelo MEC; OU pelo menos 01 (uma) certificação dentre as relacionadas acima e comprovação de que o profissional possui no mínimo 03 (três) anos de experiência na execução de serviços especializados em tecnologia da informação de mentoring/apoio técnico ou arquitetura de sistemas administrativos e/ou judiciais em Tribunais de Justiça.

a.1) O TJRS estabelece prazo de tolerância de 30 (trinta) dias úteis a contar da publicação da Súmula do Contrato no Diário da Justiça Eletrônico para a CONTRATADA apresentar comprovação, através de documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros), das exigências de formação, experiência e capacitação complementar dos profissionais indicados para composição da equipe mínima disposta pela CONTRATADA.

a.2) A critério do TJRS, mediante justificativa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias úteis que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período exclusivamente para apresentação da documentação comprobatória das certificações que atendam as exigências de capacitação complementar.

b) que, durante a vigência contratual, disporá de programa de formação técnica e capacitação de profissionais, em atendimento aos requisitos constantes no Anexo B - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS, para garantia de atendimento das necessidades do TJRS.

....., de de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)

(Assinatura eletrônica no sistema SEI)

Integrante Demandante

(Assinatura eletrônica no sistema SEI)

Integrante Técnico



Documento assinado eletronicamente por **Ticiano André Stefenon Bacchi, Chefe de Serviço**, em 26/02/2026, às 13:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Flaiton Teixeira Colombo, Chefe de Serviço**, em 26/02/2026, às 13:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Belinazo, Assessor(a) Técnico(a)**, em 26/02/2026, às 13:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joubert Gouveia da Silveira Vidor, Técnico(a) de Tecnologia da Informação**, em 26/02/2026, às 21:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9106693** e o código CRC **90B22286**.