



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO (Art. 18, § 3º, I)

1.1 Definição (Art. 18, § 3º, I)

1.1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio à implantação da Governança de TIC, de gerenciamento técnico de serviços de TIC – ITIL, de gerenciamento de projetos e processos de TIC e de customização da solução de gerenciamento de serviços de TIC – ITIL adquirida pelo TJBA, sob demanda, sem garantia de consumo mínimo, tipicamente na modalidade remoto, conforme especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, pelo período de 12 meses, para o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – TJBA.

1.2 Itens do objeto

Item	Descrição	Qtde UST's
01	Serviços de apoio à Governança de TIC	41.551
02	Serviço de apoio aos projetos e processos	9.248
03	Serviços de customização de ferramenta	3.840

1.3 Especificação do objeto

1.3.1 Os serviços objeto da presente contratação contemplam a requisição, sob demanda, na modalidade remoto, sem garantia de consumo mínimo, de serviços técnicos da empresa CONTRATADA de acordo com a necessidade do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – TJBA, doravante CONTRATANTE, e serão remunerados pela Unidade de Serviço Técnico – UST.

1.3.2 A licitação será dividida em 03 (três) lotes, formados por um ou mais itens, conforme os grupos definidos no item **2.9 Parcelamento e Adjudicação do Objeto**

Termo de Referência



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR: FABIANO SOARES RAMINHO.
Documento Nº: 926383.17927358-6857 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>



TJADM202042015V02

(Art. 18, § 3º, II, i), facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

- 1.3.3 Para prestação dos serviços a empresa CONTRATADA deverá alocar profissionais que atendam aos requisitos de formação, qualificação e experiência constantes no item **6 Perfis e quantitativos estimados de profissionais**, de acordo com o perfil requisitado pelo CONTRATANTE.
- 1.3.4 Os serviços a serem prestados pelos profissionais da empresa CONTRATADA serão aqueles indicados no item **5 Catálogo de Serviços**, composto também pelos produtos e artefatos a serem entregues e relacionados ao objeto da presente contratação.
- 1.3.5 Todos os serviços, produtos ou artefatos deverão ser solicitados mediante prévia formalização por Ordens de Serviço, conforme fluxo e condições estabelecidas no item **3.1 Forma de Execução e de Gestão do Contrato (Art. 18, § 3º, III, a)**.
- 1.3.6 Alguns serviços poderão ser prestados, eventualmente, de acordo com a natureza e requisitos das atividades na modalidade presencial. As requisições para realização de serviços na modalidade presencial serão limitadas a 12x/ano (doze vezes ao ano), podendo ser requerida a presença física de uma parte ou de toda a equipe alocada para o trabalho demandado, devendo a CONTRATANTE requerer tais serviços com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- 1.3.7 Quando realizados presencialmente, os serviços serão prestados nas dependências do CONTRATANTE, em sua sede na cidade de Salvador/BA. Ocorrendo nas dependências do CONTRATANTE, este se responsabilizará pela disponibilidade da infraestrutura necessária para a execução dos serviços, como, por exemplo, as instalações físicas do ambiente, os equipamentos e insumos necessários e licença dos produtos (softwares). Caso a CONTRATADA deseje utilizar ferramentas diferentes daquelas disponibilizadas pelo CONTRATANTE, somente poderá fazê-lo após homologação por parte deste.
- 1.3.8 O CONTRATANTE somente pagará à empresa CONTRATADA as UST's equivalentes aos serviços efetivamente realizados e requisitados nas Ordens de Serviço, devidamente homologados por Servidores do CONTRATANTE e atestados pelos Gestores e Fiscais do contrato, não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou garantia de execução de valores mínimos.
- 1.3.9 Durante a vigência do contrato a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas expensas, 1 (um) funcionário representante legal para exercer o papel de Preposto. O Preposto, obrigatoriamente, realizará suas atividades na modalidade presencial e deverá atender aos requisitos definidos no item **3.1.11 Qualificação Técnica Profissional (Art. 18, § 3º, III, a, 10)**.
- 1.3.10 São de integral responsabilidade da empresa CONTRATADA todas as



despesas necessárias à execução dos serviços, como transporte, hospedagem, alimentação, passagens, diárias, dentre outros custos de seus profissionais, sendo vedado ao CONTRATANTE esse custeio ou fornecimento de qualquer benefício.

1.3.11 A empresa CONTRATADA é plenamente responsável pela gestão de seu pessoal, sendo vedada aos Servidores do CONTRATANTE, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da CONTRATADA.

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

2.1 Motivação (Art. 18, § 3º, II, a)

2.1.1 Embora a estruturação da Governança de TIC e o gerenciamento de serviços ITIL estejam previstos desde 2015 pela Resolução 211 CNJ, a qual institui a Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário Nacional – JUMENTICE, os esforços de constituir uma estrutura efetiva de Governança de TIC no âmbito do TJBA não lograram êxito, culminando numa área com baixa maturidade em Governança de TIC.

2.1.2 Apesar de algumas ações terem sido envidadas ao longo dos últimos anos, como a criação do Comitê de Gestão de TIC, do Comitê de Segurança da informação, do Escritório de Projetos de TIC, a elaboração da Política de Segurança da Informação, a implantação parcial do gerenciamento de serviços baseados no framework ITIL, dentre outras, poucos foram os resultados alcançados, ante a falta de expertise do quadro do TJBA no que concerne aos métodos atuais de governança e gestão de processos.

2.1.3 Isto se deve, em grande parte, ao número reduzido de servidores do quadro permanente que aliado a ausência de uma carreira específica para a TIC prejudica a adequada estruturação dos processos de gestão, afeta a eficácia do gerenciamento e fiscalização dos serviços contratados, culminando numa TIC sobrecarregada, reativa, e por vezes sem a estrutura adequada para responder aos desafios que lhe são propostos com a qualidade e prazos esperados.

2.1.4 Por outro lado, tem-se uma demanda crescente por serviços e soluções de TIC. Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pela TIC tem diversas motivações: a TIC cada vez mais inserida no processo de negócio; a demanda por informação adequada subsidiando os diversos níveis de decisão; o uso de inteligência artificial e da automação dos processos de trabalho; a integração, e atualização tecnológica dos sistemas; o uso da tecnologia como vetor de inclusão social; além da necessidade de transparência e governabilidade da TIC.

2.1.5 Inserida nesse cenário, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização – SETIM, alocou parte de sua equipe para atuar de forma especializada na implementação da Governança de TIC.



2.1.6 Cabe destacar que diferentemente de outros órgãos do Poder Judiciário, que possuem unidades gerenciais específicas para cuidar, exclusivamente, da Governança de TIC, esta não é a realidade do TJBA.

2.1.7 Além disso, os esforços a serem realizados para promover uma efetiva estruturação da Governança de TIC requerem serviços especializados, que se utilizam de métodos, técnicas e conhecimentos que o quadro de servidores não dispõe, uma vez que a inexistência de carreira específica obriga a realização de concursos para perfis generalistas.

2.1.8 Todo esse contexto tem sido evidenciado recorrentemente pelas auditorias realizadas pelo TCE/BA e o próprio CNJ, nos últimos anos, as quais encontram-se registradas no SIGA sob os processos TJ-ADM-2018/65441 e TJ-COI/2020-01838A.

2.1.9 Reforçam ainda a necessidade de estruturação da Governança de TIC o baixo resultado obtido pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - TJBA no Índice de Governança de TIC do Poder Judiciário Nacional – iGovTIC-JUD nos últimos anos. O referido índice é calculado com base nas métricas estabelecidas pelo CNJ, fixadas na Res. 211/2015, a qual foi substituída em 2021 pela Res. 370.

2.1.10 Portanto, pelos motivos expostos, faz-se necessária a contratação de serviço especializado para apoiar a estruturação da Governança de TIC, o gerenciamento de projetos e processos, o planejamento de TIC, a capacitação de servidores, a padronização de normas e procedimentos, a implantação de novos processos, metodologias, a realização de avaliações da gestão e da governança e o aprimoramento contínuo dos serviços de TIC, dentre outros serviços correlatos.

2.2 Objetivos (Art. 18, § 3º, II, b)

2.2.1 Esta contratação visa alcançar os seguintes objetivos:

- a) Definir, manter e melhorar continuamente os modelos, padrões e procedimentos organizacionais;
- b) Verificar a conformidade dos procedimentos e processos pelas equipes técnicas;
- c) Implementar os processos de gerenciamento de serviços;
- d) Fortalecer o Escritório de Projetos e Processos de TIC;
- e) Avançar no nível de maturidade de em Governança de TIC, medido pelo Índice de Governança de TIC – iGovTIC-JUD/CNJ.

2.3 Benefícios (Art. 18, § 3º, II, c)

2.3.1 Esta contratação visa alcançar os seguintes benefícios:

- a) Permitir que os servidores da SETIM possam se dedicar mais às atividades

Termo de Referência



de planejamento, coordenação e controle, em consonância com o Decreto
Lei 200/67, Art. 10;

- b) Disponibilizar informações técnicas confiáveis para suporte à tomada de decisão e acompanhamento de atividades;
- c) Melhorar o controle e acompanhamento dos prazos e redução dos riscos de insucesso dos projetos, processos e serviços sob a gerência da SETIM;
- d) Garantir a qualidade dos serviços prestados pela SETIM aos clientes, com adoção das melhores práticas de mercado incorporadas à rotina diária, com processos definidos e padronizados;
- e) Prover o alinhamento estratégico com as iniciativas do TJBA, garantindo a entrega de valor para que as áreas finalísticas consigam atingir seus objetivos específicos;
- f) Possibilitar a previsibilidade e a transparência das ações de TIC.

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

2.4.1 Esta contratação está inserida no contexto dos Objetivos Estratégicos estabelecidos na Resolução CNJ nº 370/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário para o sexênio 2021-2026, mais especificamente:

- a) Objetivo 5: Aperfeiçoar a governança e a gestão.
- b) Objetivo 6: Aprimorar as aquisições e contratações.

2.4.2 Considerando que o Plano Diretor de TIC – PDTIC está em elaboração pela TIC do TJBA, não é possível estabelecer o alinhamento com os mesmos, mas naturalmente eles refletirão os objetivos da Res. 370/2021.

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

2.5.1 Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pela Diretoria de Modernização (DMO) para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização (SETIM) e no conteúdo dos Estudos Preliminares desenvolvidos pela equipe de planejamento da contratação.

2.5.2 Todos os documentos se encontram no Processo Administrativo TJ-ADM-2020/42015 de que trata esta contratação, em tramitação no SIGA.

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

2.6.1 Embora o DOD não apresente estimativa prevista para o objeto demandado,



durante o detalhamento da demanda feito nas fases de estudos preliminares e elaboração deste Termo de Referência, foram realizadas diversas análises com a finalidade de estabelecer uma estimativa para estes serviços.

2.6.2 Como resultado desse trabalho, foi elaborado o item **5 Catálogo de Serviços**, no qual foram especificadas as atividades previstas para serem executadas, organizadas por grupo e subgrupo, conforme sua complexidade e perfil mínimo exigido para executá-la. Para cada atividade foi realizada uma estimativa pela equipe, tomando como base a demanda e necessidades identificadas. Essas estimativas podem não ser tão assertivas, haja vista a baixa maturidade em Governança de TIC, sendo possível o ajuste do catálogo de serviços durante a vigência do contrato, na medida em que haja o amadurecimento da equipe quanto às necessidades da gestão.

2.6.3 Além disso, alguns serviços associados à Governança de TIC foram contemplados na presente contratação, com objetivo de fortalecer as áreas e aprimorar a qualidade dos serviços da TIC: gerenciamento de projetos, gestão de processos e apoio na elaboração dos estudos para aquisições de TIC. Estes serviços são essenciais para uma Governança de TIC sólida.

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

2.7.1 Os serviços pretendidos por esta contratação são comumente encontrados no mercado, sendo oferecidos por diversas empresas, como pode ser observado no item **2.7.2 Soluções Contratadas por Outros Órgãos**.

2.7.2 Soluções Contratadas por Outros Órgãos

2.7.2.1 Considerada a contratação de serviços técnicos especializados como solução mais vantajosa, foi efetuada pesquisa de preços fundamentada com objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos públicos federais ou instituições públicas.

Ministério da Cidadania, Edital nº 35/2020, Processo nº 71000.015033/2020-54.

Objeto: O objeto da presente licitação é a prestação de serviços técnicos presenciais de garantia da qualidade de Tecnologia da Informação por modelo híbrido (postos de trabalho + níveis de serviço), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Ministério da Justiça e Segurança Pública, Pregão Eletrônico 18/2019, Processo nº 08006.000087/2019-95.

Objeto: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de service desk e sustentação de infraestrutura de tecnologia para organização,



desenvolvimento, implantação e execução continuada de tarefas de suporte rotineira e demanda, compreendendo atividades de suporte técnico remoto e/ou presencial de 1º, 2º e 3º Níveis, a usuários de soluções de tecnologia da informação do MJSP, abrangendo a execução de rotinas periódicas, orientação e esclarecimento de dúvidas e recebimento, registro, análise, diagnóstico e atendimento de solicitações de usuários, sustentação e projetos de evolução do ambiente de infraestrutura tecnológica e gerenciamento de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, para o Ministério da Justiça e Segurança Pública e suas unidades regionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Ministério das Comunicações, Edital nº 21/2015-MC, Processo nº 53900.022880/2014-00.

Objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio técnico especializado à gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), de forma a obter melhoria da eficiência dos processos de TIC, especialmente, nas áreas de: governança de TIC, gerenciamento de dados e informações, gestão de projetos, métrica de software, teste e qualidade de software, auditoria e conformidade, gestão de serviços – sistemas, gestão de serviços – infraestrutura, gestão de segurança da informação e comunicações, conteúdo web, arquitetura de software, bem como, na capacitação de usuários finais para utilização dos sistemas de informação e transferência de tecnologia a serem executados no âmbito do Ministério das Comunicações, conforme especificações, requisitos e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Escola Nacional de Administração Pública, Pregão eletrônico nº 19/2018, Processo nº 04600.001910/2018-39.

Objeto: Contratação de serviços de apoio técnico especializado em gerenciamento de projetos e métricas de software, dimensionado em Unidade de Serviço Técnico (UST), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.7.3 Definição e Justificativa da Solução Adotada

2.7.3.1 Dentre as soluções disponíveis no mercado, identificamos a possibilidade de contratação de estagiários, realização de concurso público, contratação de homens-horas / posto de trabalho e a contratação de serviços.

2.7.3.2 A contratação de estagiários, apesar do baixo custo em relação às demais alternativas, não se configura como uma boa alternativa pela falta de conhecimento e experiência, uma vez que se busca cobrir exatamente essa situação.

2.7.3.3 O concurso público não se mostrou viável, pois, além de o TJBA estar impedido

Termo de Referência



pela Lei Complementar 173/2020, o processo de elaboração da seleção é demorado e servidores que viessem a ingressar teriam perfil generalista, quando se busca um perfil especialista no assunto.

2.7.3.4 As soluções de contratação de empresa de prestação de serviços baseados em homem/hora e/ou posto de trabalho, são desencorajadas pelo Tribunal de Contas da União. A Súmula 269 – TCU recomenda a remuneração por resultados ou ao atendimento dos níveis de serviço.

2.7.3.5 A justificativa que se defende, é a contratação de empresa para prestação de serviços especializados continuados de gerenciamento técnico e de apoio à Governança e Gestão de TIC, baseados no item **5. Catálogo de Serviços**, e remunerados por meio de Unidades Técnicas de Serviço – UST, atrelados a resultados definidos no item **7. Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**, sob supervisão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização – SETIM, por meio da Diretoria de Modernização – DMO, como melhor solução para os serviços a serem desempenhados no TJBA:

- a) Diagnóstico e avaliação da TIC – COBIT, ITIL, RES. 370/2021-CNJ, OUTROS.
- b) Apoio no planejamento e gestão da TIC.
- c) Gerenciamento técnico de serviços de TIC – ITIL.
- d) Implantação de processos de gerenciamento de serviços de TIC – ITIL.
- e) Avaliação da Gestão e da Governança de TIC.
- f) Gerenciamento de projetos e processos de TIC.
- g) Padronização, automatização e normatização dos processos de TIC.
- h) Customização da solução utilizada para apoio à Governança, gerenciamento de projetos e gerenciamento dos serviços de TIC – ITIL.
- i) Apoio no processo estratégico de estudos e aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação.

2.7.3.6 A contratação do serviço elencado na letra “i) Apoio no processo estratégico de estudos e aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação” está fundamentada no arts. 8 e 10 da Resolução 182 de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, conforme destacado abaixo:

“Art. 8º O **planejamento das contratações de Solução de Tecnologia** da Informação e Comunicação deverá ser **composto** por duas fases:

I – **elaboração dos Estudos Preliminares da STIC**; e

II – **elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência**.

[...]

Art. 10. Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da

Termo de Referência



Informação e Comunicação:

[...]

§ 1º O **suporte técnico aos processos de planejamento** e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação **poderá ser objeto de contratação**, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do órgão.”

(grifo nosso)

2.8 Natureza do Objeto (Art. 18, § 3º, II, h)

2.8.1 O objeto da contratação apresenta-se como prestação de serviço de apoio, através da execução por empresa especializada com profissionais devidamente capacitados nas áreas dos serviços a serem demandados. Baseado nestas características, entende-se que possui características comuns e usuais encontradas no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade são objetivamente definidos. O objeto da contratação tem natureza predominante de serviço contínuo e especializado, podendo se estender por mais de um exercício financeiro.

2.8.2 Portanto, o contrato ora licitado terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, prorrogáveis por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 140 da Lei Estadual/BA nº 9.433/05 e de acordo com a conveniência das partes, fundado no interesse público e autorizado pela autoridade competente.

2.9 Parcelamento e Adjudicação do Objeto (Art. 18, § 3º, II, i)

2.9.1 Em conformidade com o §5º do art. 53 da Lei Estadual/BA nº 9.433/05, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto de bens e serviços a ser licitado, atentando aos princípios da economicidade e da competitividade.

2.9.2 Entretanto cabe ao gestor público avaliar que o parcelamento deverá ser realizado somente em benefício da Administração, evitando que o resultado do processo licitatório não acarrete em prejuízo para o conjunto de serviços a ser contratado pela Administração.

2.9.3 Embora o presente estudo envolva a contratação de serviços possíveis de serem divididos por grupos ou subgrupos previstos no item **5 Catálogo de Serviços**, bem como por tipo de demanda (rotina ou projeto), conclui-se como sendo vantajosa economicamente e tecnicamente a implementação de três grupos:

Grupo 1: Serviços de apoio à Governança de TIC

a) Diagnóstico e avaliação da TIC – COBIT, ITIL, RES. 370/2021-CNJ, OUTROS.



- b) Apoio no planejamento e gestão da TIC.
- c) Gerenciamento técnico de serviços de TIC – ITIL.
- d) Implantação de processos de gerenciamento de serviços de TIC – ITIL.
- e) Avaliação da Gestão e da Governança de TIC.
- f) Apoio no processo estratégico de estudos e aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação.

Grupo 2: Serviços de apoio aos projetos e processos

- a) Gerenciamento de projetos e processos de TIC.
- b) Padronização, automatização e normatização dos processos de TIC.

Grupo 3: Serviços de customização de ferramenta

- a) Customização da solução utilizada para apoio à Governança, gerenciamento de projetos e gerenciamento dos serviços de TIC – ITIL.

2.9.4 Tendo em vista a complementaridade e interdependência que possuem entre si, os serviços do Grupo 1 deverão ser prestados pela mesma empresa. Todos os serviços desse grupo são estratégicos e possuem forte relação, devendo uma mesma empresa prestá-los, sob pena de ficar prejudicada a sua integração e passagem de informações necessárias à sua perfeita execução.

2.9.5 De forma semelhante, os serviços do Grupo 2 possuem forte complementaridade e interdependência entre si, além de possuírem complementariedade e interdependência com os serviços do Grupo 1. No entanto, como as atribuições desses serviços estão regimentalmente atribuídas ao Escritório de Projetos e Processos de TIC, entendemos ser vantajosa a separação das atividades desses grupos, objetivando uma gestão e fiscalização mais efetiva, devendo os serviços de cada grupo serem prestados por uma mesma empresa.

2.9.6 O serviço previsto para o Grupo 3 refere-se a prestação de serviços em software proprietário, devendo necessariamente ser dissociado dos demais grupos, sob pena de provocar restrição na participação do mercado.

2.9.7 Por fim, destaca-se que um mesmo fornecedor pode arrematar mais de um lote, não havendo qualquer restrição nesse sentido.

2.9.8 A adjudicação do objeto deverá ser realizada por grupo, sendo um único fornecedor para cada grupo. Tal critério não deve impossibilitar que um mesmo fornecedor seja adjudicado a todos os grupos, tendo em vista que não haveria qualquer prejuízo para o TJBA.

2.9.9 Considerando as características da contratação pertinentes ao Grupo 1 –



Serviços de apoio à Governança de TIC, o que compreenderá atividades de apoio e garantia da qualidade dos serviços de TIC no TJBA, por meio de diagnósticos e avaliações situacionais do ambiente de TIC, identificando não conformidades e riscos, dentre outras, buscando melhorar continuamente os serviços de TIC, **será VEDADA:**

2.9.9.1 A participação de empresas que possuam contratos vigentes na área de TIC do TJBA até data anterior à realização do certame;

2.9.9.2 A participação da empresa vencedora do certame para este grupo em contratações posteriores do TJBA, ainda que através de consórcio ou empresa integrante do mesmo grupo econômico, durante a vigência do respectivo contrato, sob pena de incorrer nas sanções pelo inadimplemento contratual previstas nos arts. 184 e seguintes da Lei Estadual nº 9.433/05 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, dentre elas multa de 10% sob o valor do contrato e impedimento de contratar com a Administração Pública.

2.9.10 As vedações acima serão aplicadas, exclusivamente, ao Grupo 1 – Serviços de apoio à Governança de TIC e visam evitar conflitos de interesses que comprometam o desempenho da Governança de TIC, uma vez que a CONTRATADA terá, em sua rotina de trabalho, acesso privilegiado a dados sensíveis acerca dos demais serviços terceirizados na área de TIC do PJBA. A vedação está em consonância com normativos, bem como orientações e jurisprudência do TCU:

ACÓRDÃO Nº 589/2016 – TCU – Plenário

Permitir que uma empresa seja, ao mesmo tempo, responsável por demandar um serviço, executá-lo e reportar anormalidades na sua prestação significaria tolerar que essa empresa executasse as atividades para as quais foi CONTRATADA com interesses conflitantes.

A segregação de funções é princípio básico de controle interno e corolário do princípio da moralidade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, de sorte que ninguém, isoladamente, controle todos os principais aspectos de uma atividade relevante para a organização.

2.9.11 Esta vedação se estende às empresas integrantes do mesmo grupo empresarial, comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo aquelas controladas ou controladoras da licitante, ou que tenha pelo menos uma pessoa jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a licitante.

2.10 Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Aceitabilidade da Proposta (Art. 18, § 3º, II, j)

2.10.1 Sugere-se o emprego da modalidade de licitação da categoria pregão na forma

Termo de Referência



eletrônica, visto que a futura licitação destinar-se-á a contratação de serviços comuns

2.10.2 Segundo entendimento do TCU consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade possam ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações técnicas usualmente praticadas no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação, o que, por conseguinte, fundamenta tal proposição.

2.10.3 Recomenda-se o uso do tipo de licitação da categoria menor preço total, por grupo, para fins de julgamento das propostas, posto que a futura licitação visará, em sua essência, à prestação de serviços comuns.

2.10.4 Limites Máximos de Preço

2.10.4.1 Conforme as referências constantes nos Estudos Preliminares, as quais levaram em conta tanto as especificidades dos serviços objeto desta contratação quanto a realidade de seu atendimento pelo mercado, com respaldo da Consultoria Jurídica da Presidência do TJBA e do acórdão 1850/2020, do Plenário do TCU, os limites máximos de preços aceitáveis para cada item são dados pela tabela a seguir:

Grupo	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Total
1	Serviços de apoio à Governança de TIC	UST	41.551	R\$ 8.197.387,67
2	Serviços de apoio aos projetos e processos	UST	9.248	R\$ 1.707.143,12
3	Serviços de customização de ferramenta	UST	3.840	R\$ 855.698,02

2.10.4.2 Considerando que o objeto foi parcelado e será adjudicado uma empresa a cada grupo, não serão aceitas propostas cujo valor global por grupo esteja acima do valor total para o grupo listado na tabela acima.

2.10.4.3 A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.

2.10.4.4 Todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como mão de obra, impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros, transporte, estadia, alimentação e demais despesas inerentes, correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao

Termo de Referência



CONTRATANTE o reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, não previstos neste termo de referência, que devem ser de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

2.10.5 Qualificação Técnica

2.10.5.1 A comprovação de Capacidade Técnica será realizada através da apresentação de um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando a empresa ter realizado ou estar realizando serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto, correspondentes ao volume igual ou superior a 13.070 (treze mil e setenta) unidades de serviços técnicos (UST's), assim distribuídos:

Grupo 1: Serviços de apoio à Governança de TIC: 6.670 (seis mil, seiscentos e setenta) unidades de serviços técnicos (UST's)

- a) Atestado de consultoria em Governança de TIC: 3.170 (três mil, cento e setenta) unidades de serviços técnicos (UST's).
- b) Atestado de consultoria em Gerenciamento de serviços de TIC – ITIL: 3.500 (três mil e quinhentas) unidades de serviços técnicos (UST's).

Grupo 2: Serviço de apoio aos projetos e processos: 4.500 (quatro mil e quinhentas) unidades de serviços técnicos (UST's)

- a) Atestado de experiência em Gerenciamento de Projetos de TIC: 2.400 (duas mil e quatrocentas) unidades de serviços técnicos (UST's)
- b) Atestado de experiência em mapeamento, oportunidades de melhoria e otimização de processos: 2.100 (duas mil e cem) unidades de serviços técnicos (UST's).

Grupo 3: Serviços de customização de ferramenta: 1.900 (mil e novecentas) unidades de serviços técnicos (UST's), em quaisquer das áreas abaixo

- a) Atestado de prestação de serviços de customização em quaisquer ferramentas do portfólio da CA Technologies;
- b) Atestado de prestação de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas.

2.10.5.2 As quantidades acima indicadas, que somadas equivalem a 50% do total a ser contratado, são consideradas razoáveis e plenamente compatíveis em quantidade, características e prazo, para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

2.10.5.3 Quando solicitado através de diligência, o licitante deverá prontamente disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos respectivos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que



deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sob pena de inabilitação.

- 2.10.5.4 Somente serão aceitos atestados referentes a contratos já encerrados ou referentes a contratos cuja execução já tenha alcançado pelo menos 50% do volume de seu respectivo objeto, no que concerne aos serviços que se pretende atestar.
- 2.10.5.5 Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado devem, preferencialmente, conter assinatura digital certificada ou com reconhecimento de firma, que assegure sua autenticidade. Caso a assinatura do responsável técnico não contenha elemento de autenticação, a CONTRATANTE se resguarda ao direito de realizar diligência para solicitar documentos a fim de sanar eventuais dúvidas quanto ao referido atestado.
- 2.10.5.6 Os atestados expedidos referentes a contrato em execução deverão registrar a quantidade de UST's executadas, sendo estas as quantidades consideradas para efeito de comprovação de capacidade.
- 2.10.5.7 Será admitido o somatório de atestados, independente do período de emissão dos mesmos.
- 2.10.5.8 Os atestados devem ter sido emitidos em nome da pessoa jurídica da CONTRATADA, não se admitindo atestados emitidos para pessoas físicas, ainda que sejam profissionais contratados por esta.
- 2.10.5.9 No caso de a licitante apresentar atestados com serviços medidos em outras unidades serão adotados os seguintes critérios de conversão:
- a) 1 (uma) hora = 1 (uma) UST.
 - b) 1 (um) posto de trabalho = 2.000 (duas mil) UST's por ano, envolvendo prestação de serviços similares aos previstos neste Termo de Referência.
- 2.10.5.10 Esta taxa de conversão estipulada visa meramente permitir a participação de empresas que possuem atestados emitidos em outras unidades de medida e aumentar a competitividade da licitação, não sendo correto sua utilização para outros fins.
- 2.10.5.11 Não serão considerados válidos os Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo empresarial, comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo aquelas controladas ou controladoras da licitante, ou que tenha pelo menos uma pessoa jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a licitante ou empresa emitente do atestado.
- 2.10.5.12 A Administração se resguarda no direito de diligência junto à pessoa jurídica do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informação sobre o serviço prestado e/ou cópias dos respectivos contratos, aditivos e/ou outros

Termo de Referência



documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

2.10.5.13 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da correspondente versão em português, assinada por tradutor juramentado.

2.11 Adequação do Ambiente (Art. 18, § 3º, II, k)

2.11.1 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo provimento e manutenção de todo o ambiente necessário à prestação dos serviços pelos seus profissionais, durante a execução do contrato, como: espaço físico, equipamentos, licença de software básico e de escritório, Bizagi Modeler, antivírus, não se limitando a estes.

2.12 Conformidade Técnica e Legal (Art. 18, § 3º, II, l)

2.12.1 A CONTRATADA está obrigada a entregar o serviço ou produto conforme especificado na Ordem de serviço, dentro do estabelecido pelo item **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**, exigidos nesta contratação.

2.12.2 Esta contratação objetiva promover a estrutura inicial e o aprimoramento contínuo da Governança de TIC por meio da adoção das melhores práticas de mercado. Nesse esteio, novos serviços ou produtos, ao serem implantados, deverão seguir os processos de gerenciamento de serviços vigentes no ambiente de TIC da CONTRATANTE, no ato da sua implantação.

2.12.3 Todo trabalho deverá ser executado aplicando as melhores práticas de TIC e de governança de TIC prevista em frameworks como ITIL (Information Technology Infrastructure Library), COBIT (Control Objectives for Information and related Technology), PMBOK (Project Management Body of Knowledge), BPM CBOK (Business Process Management Body of Knowledge), SCRUM, BSC (Balanced Scorecard), ISO 38500 (International Organization for Standardization), DMBOK (Data Management Body of Knowledge), dentre outras, com objetivo de promover a governança de TIC do TJBA.

2.12.4 O gerenciamento e a operação dos serviços de TIC (ITIL) deverão ser realizados pela CONTRATADA por meio do uso da ferramenta adquirida pela CONTRATANTE, desenvolvida pela CA Technologies, cujo nome comercial é CA SM.

2.12.5 Os planos de projetos demandados pelas Ordens de Serviço deverão ser gerenciados pela CONTRATADA por meio da ferramenta adquirida pela CONTRATANTE, desenvolvida pela CA Technologies, cujo nome comercial é CA PPM.

2.12.6 A CONTRATANTE fornecerá, durante a vigência do contrato, a licença e o acesso referente às ferramentas de trabalho que são próprias do seu ambiente de TIC: CA SM e CA PPM. Poderão ser exigidas, pela CONTRATANTE, para liberação de



acesso ao seu ambiente, que os equipamentos da CONTRATADA permitam instalação de outros softwares para manutenção da segurança do ambiente de TIC.

2.12.7 Os serviços de elaboração de minutas, previstos no **5 Catálogo de Serviços**, deverão ser prestados em conformidade com as determinações legais e regulamentares atinentes às respectivas matérias, inclusive em relação às normas internas da CONTRATANTE.

2.12.8 Além das situações previstas pela Lei Estadual/BA 9.433/2005 e outras estabelecidas no Edital deste Termo de Referência, estarão impedidos de participar desta licitação os interessados que esteja(m) reunido(s) em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.12.9 São vedadas à CONTRATADA a subcontratação e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da CONTRATADA, desde que não impeçam os compromissos pactuados neste instrumento contratual.

2.12.10 Todo trabalho deverá ser executado observando a legislação vigente, em especial:

- a) Resolução CNJ 182/2013, Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- b) Resolução CNJ 370/2021, Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).
- c) Resolução CNJ 347/2020, Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.
- d) Decreto Judiciário TJBA 474/2019, Regulamenta a Política de Segurança da Informação, disponível em <http://www7.tj.ba.gov.br/secao/lerPublicacao.wsp?tmp.mostrarDiv=sim&tmp.id=22913&tmp.secao=9>.
- e) Lei Federal 8.666/1993, Regulamenta as Licitações e Contratos Administrativos.
- f) Lei Estadual/BA 9.433/2005, Dispõe sobre as licitações e contratos administrativos do Estado da Bahia.
- g) Norma geral de contratações do TJBA, disponível em <http://www5.TJBA.jus.br/portal/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-NORMA-GERAL-DE-CONTRATA%C3%87%C3%95ES-NO-PODER-JUDICI%C3%81RIO-DO-ESTADO-DA-BAHIA.pdf>.
- h) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição

Termo de Referência



Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- i) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

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

2.13.1 A CONTRATADA deverá cumprir os requisitos legais estabelecidos no contrato, bem como os requisitos técnicos descritos no Termo de Referência e seus respectivos anexos.

2.13.2 Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições e os critérios técnicos de habilitação, conforme disposições legais e exigências específicas do processo licitatório.

2.13.3 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais resultantes desta contratação.

2.13.4 A CONTRATADA deverá administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

2.13.5 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

2.13.6 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações, estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados, durante a execução desse Contrato.

2.13.7 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos, de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

2.13.8 A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços.

2.13.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de comunicação e capacitação para seus funcionários executarem adequadamente os serviços.

2.13.10 A CONTRATADA deverá participar, dentro do período compreendido entre a

Termo de Referência



assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe do CONTRATANTE.

- 2.13.11 A CONTRATADA deverá prover garantia aos serviços prestados durante toda a vigência do CONTRATO.
- 2.13.12 A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos, inclusive os descritos no Termo de Referência da Contratação e nas Ordens de Serviço, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.
- 2.13.13 A CONTRATADA deverá prestar serviços alinhados às melhores práticas de mercado e de governo.
- 2.13.14 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações.
- 2.13.15 Todos os serviços deverão ser prestados em conformidade com as determinações legais e regulamentares atinentes às respectivas matérias, inclusive em relação às normas internas da CONTRATANTE, sob pena de responsabilização da empresa CONTRATADA e seus administradores nas searas administrativa, civil e/ou penal, conforme o caso.
- 2.13.16 A CONTRATADA deverá credenciar junto ao CONTRATANTE seus profissionais.
- 2.13.17 A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, inclusive com a assinatura de termo apropriado de responsabilidade e manutenção de sigilo conforme modelo constante no Anexo.
- 2.13.18 A CONTRATADA deverá providenciar cópia da norma de segurança da informação e das demais normas disponibilizadas pelo CONTRATANTE, para todos os profissionais da CONTRATADA alocados na execução dos serviços, bem como exigir dos seus profissionais, a assinatura de Termo de Confidencialidade compatível com o modelo do item **10 Modelo de Termo de Confidencialidade**.
- 2.13.19 A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE.
- 2.13.20 Todas as informações às quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.

Termo de Referência



- 2.13.21 Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, dos quais tenham conhecimento em razão dos serviços executados.
- 2.13.22 Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do CONTRATANTE e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização do CONTRATANTE.
- 2.13.23 Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem na rede do CONTRATANTE poderão ser auditadas.
- 2.13.24 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.
- 2.13.25 A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 2.13.26 A CONTRATADA deverá reportar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do CONTRATANTE.
- 2.13.27 A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente, Relatório Gerencial de Serviços Executados, conforme modelo oportunamente disponibilizado pela equipe de gestão e fiscalização dos serviços.
- 2.13.28 A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados pela unidade fiscalizadora do CONTRATANTE.
- 2.13.29 Em até 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá indicar um representante com atribuições de Preposto, que se caracterizará como ponto de contato entre as partes, para atendimento de qualquer necessidade do Tribunal de Justiça da Bahia no que se refere à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência. No ato da apresentação do Preposto deverá ser entregue documento contendo a informação de que o indicado atende aos requisitos previstos neste Termo de Referência, além do nome completo, nº do CPF, endereço, telefone e dados relacionados à sua qualificação profissional.



2.13.30 A CONTRATADA deverá participar das reuniões de acompanhamento contrato, cujas datas serão combinadas entre ambas as partes, elaborando e enviando ao Gerente do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis, as atas correspondentes para apreciação do CONTRATANTE.

2.13.31 A CONTRATADA deverá permitir a vistoria do CONTRATANTE quando algum serviço relacionado ao escopo deste contrato seja realizado em suas instalações.

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

2.14.1 Pela parte do CONTRATANTE, as decisões serão tomadas pela Diretoria de Modernização – DMO.

2.14.2 A CONTRATANTE deverá fornecer os acessos e licenças de uso das ferramentas que forem necessárias para a operacionalização dos serviços contratados.

2.14.3 Todos os prazos não especificados no edital e neste termo de referência serão pactuados entre o Preposto da CONTRATADA e o Gerente do Contrato da CONTRATANTE.

2.14.4 A CONTRATANTE deverá permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados e identificados com crachá, às dependências das unidades do CONTRATANTE, bem como aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas neste Termo de Referência e demais anexos, ressalvados os casos de matéria sigilosa.

2.14.5 A CONTRATANTE deverá prestar as informações e os esclarecimentos, que venham a ser solicitados, pela CONTRATADA, necessários ao desempenho das atividades, previstas no Termo de Referência e demais anexos.

2.14.6 Designar dois (02) profissionais, para atuarem, respectivamente, como fiscal do contrato e gestor do Contrato, cujas atribuições incluem necessariamente aprovações de relatórios mensais de níveis de serviços e de faturas.

2.14.7 Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

2.14.8 Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, dos requisitos de qualificação profissional, exigidos neste termo de referência.

2.14.9 Disponibilizar à CONTRATADA normas, regulamentos internos e instruções aplicáveis aos locais e à execução dos serviços contratados.

2.14.10 Remunerar a CONTRATADA pelos serviços objeto do presente contrato, desde que obedecidas as disposições contidas nas cláusulas pertinentes ao tema.



3. DETALHAMENTO DO OBJETO (Art. 18, § 3º, III)

3.1 Forma de Execução e de Gestão do Contrato (Art. 18, § 3º, III, a)

3.1.1 Principais Papéis (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

3.1.1.1 A execução do(s) serviço(s) contratado(s) pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- a) **Gestor do Contrato:** Servidor da área demandante, responsável por representar os interesses do TJBA no contexto desta contratação, pela aprovação da necessidade, pela negociação das ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados e, por fim, pela coordenação dos recursos materiais, dos trabalhos a serem realizados e da sua equipe.
- b) **Fiscal do Contrato:** Servidor da área demandante, responsável pela análise e consolidação das necessidades, requisição dos bens ou serviços, acompanhamento da execução, verificação do atendimento satisfatório e validação/atestação dos serviços prestados.
- c) **Preposto:** Funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões legais, técnicas e administrativas referentes ao andamento contratual. O Preposto deverá estar apto a gerenciar o trabalho da equipe, propor soluções e melhorias, filtrar sugestões e informações, orientar e garantir a qualidade do trabalho executado segundo as boas práticas do mercado, manter o registro das informações pela equipe, além de esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e outros assuntos administrativos relativos à execução contratual.

3.1.1.2 Para fins de subsidiar as tarefas de planejamento do Preposto, este poderá participar de reuniões de trabalho das equipes do CONTRATANTE, tais como reuniões de kick-off, Sprint planning, reuniões de acompanhamento de projetos, entre outras reuniões, apoiar o CONTRATANTE na especificação e abertura de Ordens de Serviço, preparar e apresentar periodicamente ao CONTRATANTE indicadores de desempenho do contrato, entre outras demandas a serem acertadas na fase de iniciação contratual.

3.1.1.3 Ao Preposto caberá também a responsabilidade de contribuir com a manutenção do item **5 Catálogo de Serviços**, apoiando o Gestor e Fiscais do Contrato do CONTRATANTE na calibragem dos parâmetros de complexidade, tempo e custo médio em UST das atividades de modo a viabilizar os devidos ajustes e atualizações a serem aplicadas no catálogo de Serviços.



3.1.1.4 A CONTRATADA orientará ao seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do TJBA, inclusive quanto ao cumprimento dos normativos internos.

3.1.2 Dinâmica da Execução (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

3.1.2.1 Fase de preparação (comum a todos os grupos)

3.1.2.1.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços remotamente, devendo zelar pela garantia da qualidade dos serviços, assim como se submeter a todos os ritos de fiscalização citados ou essenciais para o cumprimento do atendimento às exigências deste Termo de Referência.

3.1.2.1.2. De forma excepcional e somente mediante solicitação expressa do CONTRATANTE, os trabalhos poderão ser realizados de forma presencial.

3.1.2.1.3. A CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato, para se reunir com a TIC do TJBA para uma reunião de alinhamento, na qual deverá apresentar o Preposto.

3.1.2.1.4. Na reunião de alinhamento a CONTRATADA deverá entregar uma declaração constando a indicação do Preposto com a informação de que atende aos requisitos previstos neste Termo de Referência, conforme modelo disponível no item **9 Modelo de Termo de Nomeação de Preposto**.

3.1.2.1.5. Caso o CONTRATANTE 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.

3.1.2.1.6. Posteriormente, o Preposto deverá se reunir diariamente com a TIC do TJBA para levantar as informações necessárias à elaboração do Plano Geral de Trabalho junto ao CONTRATANTE.

3.1.2.1.7. Em até 15 dias corridos, contados da data de realização da reunião de alinhamento, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano Geral de Trabalho e a respectiva equipe que prestará os serviços ali previstos, com a devida documentação comprobatória da qualificação técnica exigida.

3.1.2.1.8. O Plano Geral de Trabalho a ser elaborado pela CONTRATADA com base no item **5 Catálogo de Serviços**, é um documento que deverá conter uma proposta de planejamento contemplando todas as atividades e artefatos necessários ao atingimento dos objetivos desta contratação, especialmente, à execução dos serviços previstos no item **3.1.2.2 Fases da execução**, entre outras demandas que serão alinhadas durante as reuniões diárias com a TIC do PJBA. Estes serviços deverão ser sequenciados e organizados por Sprints, conforme o item **3.1.2.3 Critérios para emissão das Ordens de serviço (OS)** e o item **4.2 Requisitos de Metodologia de Trabalho**, como forma de viabilizar a emissão das Ordens de Serviço, sua gestão e fiscalização.

Termo de Referência



3.1.2.1.9. O Plano Geral de Trabalho será o norteador das ações a serem desenvolvidas. A partir dele, os serviços serão demandados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, não estando a CONTRATANTE vinculada ou limitada ao seu conteúdo, podendo demandar atividades extras, com base no catálogo de serviços.

3.1.2.1.10. Para orientar a organização e sequenciamento das atividades do Plano Geral de Trabalho, informamos abaixo uma expectativa média de consumo mensal de UST, conforme o grupo:

- a) Grupo 1 – Serviços de apoio à Governança de TIC: 1.400 (mil e quatrocentos) UST's.
- b) Grupo 2 – Serviço de apoio aos projetos e processos: 600 (seiscentos) UST's.
- c) Grupo 3 – Serviços de customização de ferramenta: 200 (duzentos) UST's.

3.1.2.1.10.1 Caso o serviço demandado para a CONTRATADA seja superior em mais de 50% (cinquenta por cento), em relação à expectativa média de consumo informada acima, esta terá um prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da formalização da OS pela CONTRANTE, para prover todos os perfis profissionais necessários e iniciar o atendimento da demanda.

3.1.2.1.10.2 Nos demais casos a CONTRATADA terá até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da formalização da OS pela CONTRANTE, para prover os profissionais necessários e iniciar o atendimento da demanda.

3.1.2.1.11. O Plano Geral de Trabalho faz parte da preparação prévia ao início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA e não será objeto de remuneração, devendo a primeira Ordem de Serviço ser emitida após a expressa aprovação do referido plano.

3.1.2.1.12. O gerenciamento e a operação dos serviços de TIC (ITIL) deverão ser realizados pela CONTRATADA por meio do uso da ferramenta adquirida pela CONTRATANTE, desenvolvida pela CA Technologies, cujo nome comercial é CA SM.

3.1.2.1.13. Os planos de projetos demandados pelas Ordens de Serviço deverão ser gerenciados pela CONTRATADA por meio da ferramenta adquirida pela CONTRATANTE, desenvolvida pela CA Technologies, cujo nome comercial é CA PPM.

3.1.2.1.14. Os primeiros 90 dias de execução do contrato serão considerados período de calibração do catálogo de serviços, sendo que nesse período os serviços prestados, embora sejam aferidos e ajustados, não serão glosados. As glosas passarão a incidir sobre os serviços imediatamente após esse período. Em caso de uma eventual prorrogação do contrato, não será concedido novo período de calibração.

3.1.2.1.15. O método de trabalho e os produtos e artefatos gerados pela CONTRATADA



deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes no CONTRATANTE, os quais serão apresentados e disponibilizados à CONTRATADA gradativamente, à medida que os serviços forem demandados.

3.1.2.1.16. A equipe técnica do CONTRATANTE poderá realizar alterações nas metodologias, entregáveis, técnicas e ferramentas, as quais, após análise, validação e implementação, deverão ser adotadas na execução das novas Ordens de Serviços.

3.1.2.1.17. A prestação dos serviços será acompanhada e supervisionada pelos Servidores, Gestores ou Fiscais de Contrato da Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização – SETIM do CONTRATANTE.

3.1.2.2 Fases da execução

Grupo 1: Serviços de apoio à Governança de TIC

3.1.2.2.1. Todos os serviços descritos neste grupo devem priorizar a agilidade e a aderência às melhores práticas previstas neste Termo de Referência, levando em consideração o nível de maturidade identificado no diagnóstico a ser realizado e a capacidade da força de trabalho da TIC do TJBA. Objetivo da Fase 1 – Diagnóstico e da Fase 2 – Planejamento é realizar a verificação e programação preliminar que nortearão os trabalhos subsequentes da Fase 3 – Execução, adotando-se o método ágil, devendo os detalhamentos necessários serem realizados na medida em que as etapas são executadas.

Fase 1 – Diagnóstico

- a) Diagnóstico ágil da situação atual da Governança e Gestão de TIC, incluindo:
- Nível de maturidade da Governança e da Gestão de TIC, contemplando uma avaliação básica dos principais processos previstos no framework COBIT.
 - Proposta de modelo de organização e decisão da Governança e Gestão de TIC e do Gerenciamento de serviços de TIC (ITIL), aderente ao nível de maturidade e capacidade da estrutura do TJBA.
- b) Diagnóstico ágil da situação atual do Gerenciamento de Serviços de TIC, contemplando uma avaliação geral dos processos ITIL implantados no TJBA, incluindo:
- Nível de maturidade de cada processo.
 - Resultado geral de todos os processos com a priorização dos processos a serem implantados, com foco na elevação do nível de maturidade dos processos e do nível de maturidade iGovTIC-JUD (CNJ).



Fase 2 – Planejamento

- a) Plano detalhado de implantação do modelo de organização e decisão da Governança e Gestão de TIC e do Gerenciamento de serviços de TIC (ITIL), contendo cronograma de atividades e artefatos que serão entregues.
- b) Plano detalhado de atividades para aumentar o nível de adoção das boas práticas e elevar o nível de maturidade dos processos, incluindo:
 - Revisão dos planos, indicadores e metas dos processos ITIL existentes⁽¹⁾.
 - Identificação de oportunidades de automação nos processos, por meio da ferramenta CA SM (será analisada, posteriormente, pelo especialista do grupo 3).
 - Identificação de serviços que podem ser disponibilizados como autosserviço aos usuários, sem necessidade de passar pelo Service Desk.
 - Operacionalização dos processos existentes⁽¹⁾ no TJBA.
 - Implantação de 2 (dois) novos processos de gerenciamento de serviços de TIC (ITIL), a partir da priorização obtida pelo diagnóstico e aprovado pela CONTRATANTE.
- c) Plano de monitoramento dos serviços:
 - Monitoramento dos indicadores de Gerenciamento dos serviços – processos ITIL.
 - Monitoramento dos planos estratégicos e táticos (PDTIC, Contratação, Capacitação, dentre outros)
 - Sugestão de painel da Governança e da Gestão, apresentando informações de monitoramento.

Fase 3 – Execução

- a) Execução do plano de implantação do modelo de Governança e Gestão de TIC.
- b) Execução do plano de adoção de boas práticas e elevação do nível de maturidade dos processos.
- c) Operacionalização dos processos existentes⁽¹⁾.
- d) Implantação de 2 (dois) novos processos ITIL.
- e) Revisão dos catálogos de serviço.
- f) Coordenar as ações de implantação do autosserviço, algumas das quais serão objeto de demanda à empresa contratada para atender o Grupo 3 – Serviços de customização de ferramenta.

Termo de Referência



g) Monitoramento dos serviços.

Fase 4 – Avaliação

- a) Aplicação da avaliação do iGovTIC-JUD, previsto na Resolução CNJ 370/2021.
- b) Avaliação da Governança e da Gestão de TIC.
- c) Avaliação da satisfação do usuário com os serviços de TIC.

⁽¹⁾ - gerenciamento de incidentes e solicitação, gerenciamento de segurança da informação, gerenciamento de problema, gerenciamento de mudanças, gerenciamento de catálogo de serviço, gerenciamento de acordo de nível de serviço, gerenciamento de fornecedor.

Grupo 2: Serviço de apoio aos projetos e processos

Fase 1 – Planejamento

- a) Revisar a Metodologia de Projetos e Processos do Escritório de Projetos e Processos – EPPE, com foco em agilidade com sugestões para adequação visando a definição de uma metodologia ágil a ser aplicada nos projetos de TIC.
- b) Diagnóstico do nível de maturidade em projetos e processos visando fomentar a cultura em gestão de projetos e processos.
- c) Propor plano de ação para fortalecer as ações do Escritório de Projetos e Processos Departamental – EDEP da SETIM com uma visão de PMO ágil.
- d) Propor modelo de operação para o EDEP da SETIM.
- e) Propor metodologia de gestão de portfólio de projetos e processos de TIC
- f) Elaborar/revisar os planos e mapear os processos prioritários da cadeia de valor, conforme priorização pela CONTRATANTE a partir do resultado da revisão da Cadeia de valor.
- g) Elaborar/revisar os planos e mapear os processos de Gerenciamento de serviços, conforme priorização pela CONTRATANTE das demandas do Grupo 1 – Serviços de apoio à Governança de TIC.
- h) Elaborar os planos de monitoramento dos processos mapeados.

Fase 2 – Execução

- a) Gerenciar os projetos estratégicos de TIC, conforme priorização da CONTRATANTE.
- b) Execução do plano de adoção de boas práticas e fortalecimento do EDEP como PMO ágil.



- c) Implantar metodologia proposta para gestão de portfólio de projetos processos de TIC após aprovação pela CONTRATANTE.
- d) Implantar o modelo de operacionalização do EDEP SETIM.
- e) Apoiar o Grupo 1 – Serviços de apoio à Governança de TIC, no gerenciamento dos Planos estratégicos e táticos.
- f) Manter sistema de gerenciamento de projetos (CA PPM) atualizado.
- g) Auxiliar na implantação de novos processos.
- h) Publicar os processos desenhados no portal de processos do EDEP.
- i) Executar os planos de monitoramento dos processos mapeados.

Grupo 3: Serviços de customização de ferramenta

3.1.2.2.2. Os serviços de customização da ferramenta serão demandados a partir do diagnóstico e revisão dos processos de Governança e Gestão de TIC e do Gerenciamento de Serviços, realizado pela empresa do grupo 1.

3.1.2.3 Critérios para emissão das Ordens de serviço (OS)

3.1.2.3.1. A execução dos serviços ocorrerá mediante emissão de Ordem de serviço (OS), que poderá ser do tipo Rotina ou Projeto. Serão considerados serviços de rotina aqueles já implantados e mantidos pela TIC do TJBA atualmente. Serviços novos serão demandados como projeto.

3.1.2.3.2. As ordens de serviço de rotina serão precedidas de planejamento elaborado com base no framework SCRUM, o qual deve ser aprovado pela TIC do TJBA. Uma ordem de serviço poderá incluir uma ou mais Sprints de planejamento.

3.1.2.3.3. Poderão, ainda, ser emitidas OS's para elaboração de projeto de novo serviço, contendo um plano detalhado das ações, cronograma de atividades e artefatos que serão entregues. O planejamento do projeto deverá se basear no item **5 Catálogo de Serviços** e ser organizado por Sprints.

3.1.2.3.4. Tanto as demandas por rotina quanto as por projeto deverão considerar as atividades previstas no catálogo de serviços com todas as suas características.

3.1.2.3.5. As atividades previstas no catálogo de serviços deverão ser executadas por profissionais qualificados, com experiência nas atividades a serem desempenhadas em cada Grupo/Subgrupo definido, obedecendo ao item **6 Perfis e quantitativos estimados de profissionais**. A critério da TIC do TJBA, caso determinado profissional não desempenhe satisfatoriamente as atividades previstas para o perfil mínimo exigido, poderá ser solicitada sua imediata substituição.

3.1.2.3.6. Nas respectivas Ordens de Serviço deverão constar detalhadamente os



serviços que serão executados e os artefatos a serem entregues, os profissionais que executarão as atividades, o prazo previsto para realização dos serviços, a quantidade de UST's correspondentes aos serviços a serem prestados e o valor total, com base no catálogo de serviços.

3.1.2.3.7. Os prazos de entrega dos serviços serão determinados nas Ordens de Serviço e deverão ser calculados considerando a fórmula abaixo:

$$PES = (QTU/QPE)/QPS$$

Onde:

PES - Prazo máximo de entrega do serviço em dias úteis

QTU – Quantidade total de UST's

QPE – Coeficiente de prazo esperado = 7.27 (sete inteiros e vinte e sete décimos)

QPE é equivalente a 100 UST's por perfil alocado num período de aproximadamente 14 (quatorze) dias úteis.

QPS – Quantidade de profissionais alocados na Sprint

Exemplo:

QTU	QPS	QPE	PES
200.00	1	7.27	27.51
400.00	1	7.27	55.02
600.00	2	7.27	41.27
800.00	2	7.27	55.02
1400.00	5	7.27	38.51
2000.00	5	7.27	55.02

3.1.2.3.8. Os prazos de entrega poderão ser ajustados a critério do CONTRATANTE, desde que não gere ônus adicionais para o órgão.

Termo de Referência



3.1.2.3.9. Na alocação dos perfis de profissionais, para realização dos serviços atividades, deverão ser obedecidas as seguintes limitações:

Grupo 1: Serviços de apoio à Governança de TIC

- a) O Preposto/Especialista em Governança de TIC não deverá ser utilizado para:
- subgrupo SGT – Governança de TIC: atividades de apoio técnico para elaboração e padronização de processos de aquisição de soluções.
 - subgrupo SGS – Gestão de serviços de TIC: atividades relacionadas à execução ou operacionalização dos serviços.
- b) O Analista de Governança de TIC não deverá:
- gerenciar mais do que 4 (quatro) serviços de TIC, simultaneamente.
 - gerenciar mais do que 2 (dois) serviços de TIC, simultaneamente e estar envolvido com as atividades do subgrupo SGT – Governança de TIC ou implantação de novos serviços de TIC.
- c) Cada Analista de apoio às aquisições de TIC só poderá auxiliar, simultaneamente, até 2 (dois) projetos de contratação de solução de TIC.

Grupo 2: Serviço de apoio aos projetos e processos

- a) Cada gerente de projeto deverá gerenciar, simultaneamente, no máximo 2 (dois) projetos em fase de iniciação, e no máximo 4 (quatro) projetos, independente da fase.
- b) Cada analista de processo deverá mapear, simultaneamente, no máximo 4 (quatro) processos.

3.1.2.3.10. Na alocação dos perfis de profissionais, as limitações exigidas na prestação dos serviços visam evitar a sobrecarga de atividades para cada perfil, auxiliando na entrega com a qualidade estabelecida no item **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**.

3.1.2.3.11. Ao término de cada OS, a CONTRATADA deverá disponibilizar em repositório previamente definido, todos os documentos produzidos e gerados no contexto da sua execução.

3.1.2.3.12. O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, sendo efetuado por Sprint recebida pelo CONTRATANTE, conforme estabelecido no item **3.1.7 Recebimento Provisório e Definitivo (Art. 18, § 3º, III, a, 6)** e no item **3.1.8 Forma de Pagamento (Art. 18, § 3º, III, a, 7)**.



3.1.3 Instrumentos Formais de Solicitação (Art. 18, § 3º, III, a, 3)

3.1.3.1 Quando necessário, a comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA dar-se-á de forma escrita, preferencialmente por meio dos seguintes instrumentos:

- a) E-mails;
- b) Atas de Reunião;
- c) Ordem de Serviço.

3.1.4 Atendimento aos Prazos de Garantia (Art. 18, § 3º, III, a, 4)

3.1.4.1 Garantia

3.1.4.2 Tratando-se de uma contratação de serviços, a CONTRATADA está obrigada a oferecer garantia nos casos de não conformidade com os requisitos especificados neste documento ou nas Ordens de serviço, correndo às suas expensas os esforços necessários para sanar eventuais irregularidades. O período mínimo de garantia para cada serviço prestado deve ser de 90 (noventa) dias a contar do encerramento de cada OS, mesmo após o encerramento contratual, correndo às suas expensas as despesas decorrentes dos serviços de garantia.

3.1.4.3 Em face ao risco econômico da contratação, que prevê corresponsabilidade previdenciária, trabalhista e tributária por parte do CONTRATANTE, em garantia de plena, fiel e segura execução de tudo o que se há obrigado, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) sobre o preço global do objeto a ser contratado, devendo apresentar comprovante de sua prestação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura do contrato.

3.1.4.4 A garantia será prestada em caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, pelo prazo equivalente ao deste contrato acrescido de mais 90 (noventa) dias do término da vigência contratual.

3.1.4.5 O cálculo da atualização monetária do valor caucionado em dinheiro será feito aplicando-se o índice mais vantajoso para a Administração entre a data de retenção da caução e da devolução do seu valor.

3.1.4.6 A liberação da garantia ou sua restituição se dará após o recebimento definitivo do objeto do contrato e a comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos envolvidos na Prestação de Serviços, inclusive garantidas eventuais demandas judiciais decorrentes da presente contratação, nos termos do Instrumento Contratual, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos ao CONTRATANTE.

3.1.4.7 A garantia será obrigatoriamente revista e complementada quando houver redução da sua representatividade percentual por variação econômica do contrato ou

Termo de Referência



descontos de valores devidos ao CONTRATANTE.

3.1.4.8 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

3.1.4.9 O valor da garantia permanecerá integral durante a execução do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pelo CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

3.1.4.10 A garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.

3.1.5 Definição dos Níveis de Serviço

3.1.5.1 A contratação dos serviços será dimensionada por resultados alcançados, por meio do estabelecimento de metas e pelos **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**, vedando a contratação de postos de trabalho, em atendimento às orientações e recomendações dos órgãos de controle.

3.1.5.2 A adoção de níveis mínimos de serviço, vinculado às ordens de serviços, tem como finalidade definir claramente os objetivos, produtos, prazos, padrões de qualidade, responsabilidades das partes e garantir a identificação de problemas e adoção de ações preventivas e/ou corretivas.

3.1.5.3 Os níveis mínimos de serviço são critérios para aferir e avaliar os diversos indicadores relacionados com os serviços contratados.

3.1.5.4 Nos níveis mínimos de serviço estão definidas as maneiras pelas quais estes fatores serão avaliados e as deduções a serem aplicadas na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo aceitável.

3.1.5.5 A aferição e a avaliação dos serviços prestados dar-se-á mensalmente pelo Fiscal do Contrato.

3.1.6 Acompanhamento da Execução (Art. 18, § 3º, III, a, 5)

3.1.6.1 O acompanhamento da execução do contrato é responsabilidade do Preposto, do Fiscal e do Gestor do contrato, conforme as atribuições estipuladas a cada um destes papéis neste Termo de Referência.

3.1.6.2 A CONTRATANTE realizará a fiscalização e controle dos serviços por meios ordinários, ficando facultado à CONTRATADA disponibilizar ferramenta sem custo adicional, no intuito de otimizar a aferição do trabalho.



3.1.7 Recebimento Provisório e Definitivo (Art. 18, § 3º, III, a, 6)

3.1.7.1 A CONTRATADA, à medida que os serviços forem concluídos, deverá solicitar do Fiscal do Contrato o recebimento dos mesmos, mediante apresentação do Relatório de Serviços Entregues que deverá conter evidências dos serviços finalizados.

3.1.7.2 Para efeito de recebimento provisório, o Fiscal do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos.

3.1.7.3 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização indicar, caso necessário, redimensionamento de pagamento conforme o cálculo do Índice de Prestação de Serviço (IPS), conforme definido no item **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**.

3.1.7.4 No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA evidenciando a entrega dos serviços, o Fiscal do Contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

3.1.7.5 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

3.1.7.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

3.1.7.7 No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório, o Fiscal do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada durante a fase de fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

3.1.7.8 No prazo de até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Termo de Recebimento

Termo de Referência



Definitivo, o Gestor do Contrato comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor dimensionado pela fiscalização.

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

3.1.8.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, conforme estabelecido no item **3.1.7 Recebimento Provisório e Definitivo (Art. 18, § 3º, III, a, 6)**.

3.1.8.2 Todo e qualquer faturamento deverá observar, para todos os fins, as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, nos seus anexos e, em especial, as condições estabelecidas no item **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**.

3.1.8.3 A CONTRATADA, no início do mês seguinte ao da prestação dos serviços, deverá disponibilizar ao Fiscal do Contrato o Relatório Gerencial de Serviços Executados no mês anterior e os respectivos Termos de Recebimento Definitivo. Estes documentos deverão ser entregues em conformidade com os modelos que serão, oportunamente, disponibilizados.

3.1.8.4 O Fiscal do Contrato irá avaliar os documentos recebidos, conferir os serviços entregues, as não conformidades, calcular o IPS e minutar o “Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida”, encaminhando toda documentação em até 5 (cinco) dias ao Gerente do Contrato.

3.1.8.5 O Gerente do Contrato promoverá avaliação crítica do conteúdo dos documentos recebidos e repassará formalmente à CONTRATADA, em até o dia 3 (três) dias úteis, para que esta possa impugná-lo, caso julgue necessário, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso recorra à impugnação, a CONTRATADA deverá indicar cada item de sua discordância acompanhada de evidências que comprovem o contrário, indicando o valor final para faturamento que entende adequado diante dos serviços efetivamente entregues. A não impugnação implica em aceitação do valor atribuído pelo TJBA.

3.1.8.6 Caso haja impugnação, esta será avaliada pelo Gerente do Contrato que poderá, inclusive, promover diligências probatórias, de modo a apresentar Relatório Final da Avaliação da Impugnação com indicação do valor final devido, em até 5 (cinco) dias úteis.

3.1.8.7 Não sendo a impugnação concluída em até 5 (cinco) dias úteis pelo Gerente do Contrato, considerar-se-á, para efeito de emissão da Nota Fiscal para pagamento, o valor apontado originalmente pelo TJBA. Concluída a impugnação, sendo o resultado favorável à CONTRATADA, esta poderá emitir Nota Fiscal complementar e apresentar ao TJBA para o pagamento das diferenças.

3.1.8.8 A CONTRATADA só deve emitir a nota fiscal de serviços após concluída a etapa de identificação do valor devido e:

Termo de Referência



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR: FABIANO SOARES RAMINHO.
Documento Nº: 926383.17927358-6857 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/signa/consultapublica>



TJADM202042015V02

- a) Não havendo impugnação, após recebido do Gerente do Contrato o “Relatório Serviços Verificados e Qualidade Percebida”.
- b) Havendo impugnação, após o “Relatório Final da Avaliação da Impugnação”, no valor estabelecido pelo relatório.
- c) Havendo impugnação e decorrido o prazo de avaliação pelo Gerente do Contrato, no valor estabelecido pelo TJBA (eventuais diferenças só serão pagas se amparadas por resultado favorável do “Relatório Final da Avaliação da Impugnação”).

3.1.8.9 Demais requisitos em conformidade com a Cláusula Sexta da Minuta do Contrato, anexa ao Edital.

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

3.1.9.1 Todos os serviços serão priorizados, planejados e autorizados pelo TJBA, em parceria com a CONTRATADA. Além disso, serão geridos e monitorados por técnicos do CONTRATANTE, sendo, ainda, obrigatório, como parte integrante dos serviços entregues a documentação detalhada, dentro dos padrões adotados pelo TJBA. Dessa forma garante-se a transferência do conhecimento do TJBA em relação à CONTRATADA.

3.1.9.2 Transição Contratual

3.1.9.2.1. A CONTRATADA deve, em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei nº 8.666/93 e com o parágrafo 4º do artigo 23 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, a participar de atividades de transição contratual e a transferir para o CONTRATANTE e/ou para outra empresa por ele indicada todo o conhecimento gerado na execução do(s) serviço(s); incluindo todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços. Deverão, para tanto, serem seguidos pela CONTRATADA ao longo da execução dos serviços os padrões tecnológicos, de documentação e de processos adotados pelo TJBA.

- a) Deverá ser previsto em contrato período mínimo de 90 dias de garantia dos serviços prestados, a contar do encerramento de cada OS, de modo que mesmo após o encerramento contratual a empresa responda, às suas expensas, pelas despesas decorrentes de serviços de garantia.
- b) Nos últimos 30 dias de contrato deverão ser intensificadas as atividades de repasse de conhecimento para as equipes do TJBA, bem como para a nova empresa CONTRATADA. Antes do referido prazo a CONTRATADA deverá apresentar plano de transição e passagem de conhecimento, estando obrigada a reunir-se e fornecer todas as informações necessárias à plena continuidade dos serviços.



3.1.9.3 Encerramento Abrupto do Contrato

3.1.9.3.1. Em caso de encerramento abrupto do contrato, não há como manter a continuidade dos serviços devido ao caráter altamente especializado e a escassez de servidores. Portanto, competirá ao TJBA:

- a) Efetuar imediata contratação emergencial para evitar a paralisação das atividades;
- b) Iniciar de imediato o planejamento de nova contratação para substituir a contratação emergencial.

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

3.1.9.4.1. Em caso de encerramento abrupto do contrato, não há como manter a continuidade dos serviços devido ao caráter altamente especializado e a escassez de servidores. Portanto, competirá ao TJBA:

- a) Efetuar imediata contratação emergencial para evitar a paralisação das atividades;
- b) Iniciar de imediato o planejamento de nova contratação para substituir a contratação emergencial.

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

3.1.10.1 Todos os diversos produtos e artefatos gerados ao longo do contrato serão de propriedade exclusiva do TJBA, bem como seus direitos autorais e intelectuais.

3.1.11 Qualificação Técnica Profissional (Art. 18, § 3º, III, a, 10)

3.1.11.1 Deverão ser utilizados profissionais capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados no item **5 Catálogo de Serviços**, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, atendendo aos requisitos discriminados no item **6 Perfis e quantitativos estimados de profissionais**.

3.1.11.2 O dimensionamento das equipes para execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA. A quantidade mínima por perfil foi estimada levando-se em consideração a demanda prevista para os serviços definidos no catálogo de serviços, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos requisitos, dentro dos **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**.

3.1.11.3 Será de responsabilidade da CONTRATADA, se necessário, a capacitação da equipe técnica para a perfeita execução dos serviços, correndo por sua conta todas as despesas com locomoção, diárias, passagens e demais despesas correlatas, sem quaisquer ônus para o TJBA.

3.1.11.4 Tendo em vista esta contratação tratar-se de serviços com alto grau de especialização, voltados à Estratégia e aprimoramento contínuo da organização, além



dos requisitos estabelecidos nos perfis exigidos, como qualificação comum a todos profissionais será exigido:

- a) Nível Superior Completo na área de Tecnologia da Informação ou afins, emitido por instituição reconhecida pelo MEC.
- b) Experiência profissional mínima de 2 anos na área de TIC, comprovada por meio de carteira ou contrato de trabalho.

3.1.11.5 O Preposto deverá demonstrar pleno conhecimento das orientações oficiais dos Órgãos de Controle no que se refere à gestão e fiscalização de contratos na administração pública, a exemplo daquelas constantes na Nota Técnica 6/2010 – Sefti/TCU – versão 1.2, no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – versão 2.0 da SLTI/MPOG, na Instrução Normativa nº 4 de 11 de setembro de 2014 da SLTI/MPOG e na Norma geral de contratações do TJBA.

3.1.11.6 Além disso, o Preposto deverá atender aos requisitos elencados no item **6** **Perfis e quantitativos estimados de profissionais**, conforme o grupo de contratação:

Grupo 1: Preposto/Especialista em Governança de TIC

Grupo 2: Gerente de projetos

Grupo 3: Especialista em ferramentas

3.1.11.7 A exigência do perfil acima indicado para o Preposto se faz necessária tendo em vista esta contratação requerer profissionais altamente especializados para execução dos serviços, sendo requerido do Preposto a proposição de solução e de melhoria dos serviços segundo as melhores práticas de TIC, o gerenciamento da equipe, o planejamento do trabalho, o apoio na especificação das ordens de serviço, o apoio na manutenção do catálogo, a garantia da qualidade dos serviços executados segundo as boas práticas do mercado, além de ser o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE.

3.1.12 Descumprimento das Obrigações Contratuais (Art. 18, § 3º, III, a, 11)

3.1.12.1 Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184, 185 e 192, da Lei nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, bem como as condutas previstas na legislação específica, especialmente a Lei nº 10.520/02, art. 7º e Decretos Judiciários nº 12/2003 e 44/2003.

3.1.12.2 Com fundamento nos artigos constantes da Seção VII do Capítulo IX da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 e nos artigos constantes do Capítulo XI da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, nas normas das Leis Federais nº 8666/1993 e nº 10520/2002, bem

Termo de Referência



como nos decretos Judiciário nº 12/2003 e nº 44/2003, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa. À CONTRATADA que incorrer nas faltas administrativas previstas na Legislação serão aplicadas, sem prejuízo do disposto no art. 186, parágrafo único da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005, as penalidades de acordo com o art. 192 da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.

3.1.12.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

3.1.12.4 As multas não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei, bem como não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

3.1.12.5 Para a aplicação das penalidades previstas, será levada em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato. Nesse caso, o CONTRATANTE aplicará as sanções previstas na Lei de Licitações nº 9.433/05.

3.1.12.6 Outras sanções poderão eventualmente ser impostas à CONTRATADA de acordo com a legislação aplicável.

4. Requisitos Técnicos Específicos (Art. 18, § 3º, III, a, 12)

4.1 Requisitos de Negócio

4.1.1 Prover serviços especializados continuados de gerenciamento técnico e de apoio à Governança e Gestão de TIC, baseados no item **5 Catálogo de Serviços**, cujas atividades deverão ser executadas em conformidade com o item **6 Perfis e quantitativos estimados de profissionais**, atendendo ao item **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**, para:

- a) Diagnóstico e avaliação da TIC – COBIT, ITIL, RES. 370/2021-CNJ, OUTROS.
- b) Apoio no planejamento e gestão da TIC.
- c) Gerenciamento técnico de serviços de TIC – ITIL.
- d) Implantação de processos de gerenciamento de serviços de TIC – ITIL.
- e) Avaliação da Gestão e da Governança de TIC.
- f) Gerenciamento de projetos e processos de TIC.
- g) Padronização, automatização e normatização dos processos de TIC.
- h) Customização da solução utilizada para apoio à Governança,

Termo de Referência



gerenciamento de projetos e gerenciamento dos serviços de TIC – ITIL.

- i) Apoio no processo estratégico de estudos e aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação.

4.2 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.2.1 O processo que será utilizado no âmbito desta contratação é baseado no framework SCRUM.

4.2.2 Considerando que estes modelos e práticas são de amplo conhecimento e se encontram descritos em vasta literatura, trataremos neste documento das particularidades do processo adotado pelo TJBA.

4.2.3 Papéis e Responsabilidades

4.2.3.1 Equipe

4.2.3.1.1. Composta pelo Product Owner, SCRUM Master e Equipe de Execução.

4.2.3.2 Product Owner (PO)

4.2.3.2.1. O papel de Product Owner (PO) será exercido, conforme o grupo de serviços do catálogo de serviços, pelo:

- a) Grupo 1 e 3: servidor coordenador dos trabalhos de Governança de TIC.
- b) Grupo 2: servidor responsável pelo Escritório de Projetos e Processos de TIC.

4.2.3.3 SCRUM Master

4.2.3.3.1. O papel de SCRUM Master será exercido pelo Preposto de cada grupo de serviços do catálogo de serviço.

4.2.3.4 Equipe de Execução

4.2.3.4.1. Os profissionais da CONTRATADA exercerão papel de Equipe de Execução.

4.2.3.4.2. A equipe de execução será responsável por executar as tarefas do backlog de demandas, respeitando a priorização definida no planejamento da Sprint.

4.2.3.4.3. O Preposto deve conduzir todo o trabalho da Equipe de Execução, entrando em contato com o PO, conforme a necessidade, sempre que houver dúvidas acerca de tarefas a serem executadas ou quando for necessário obter feedback sobre a solução construída.

4.2.3.4.4. Durante a execução dos serviços, a Equipe de Execução deverá transferir

Termo de Referência



continuamente conhecimentos acerca da prestação dos serviços para a equipe CONTRATANTE, documentar adequadamente todos os projetos e processos, e registrar todas as ações executadas nas ferramentas disponibilizadas pelo CONTRATANTE.

4.2.3.4.5. As comunicações de ocorrências devem ser registradas por meio dos instrumentos definidos neste Termo de Referência ou, quando for o caso, em campos adequados nos sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE. É dever da CONTRATADA comunicar todas as ocorrências relevantes para o acompanhamento dos serviços e para a aferição dos indicadores para cálculo dos níveis mínimos de serviço. As comunicações registradas de forma intempestiva não serão consideradas como justificativas durante o acompanhamento dos serviços e a aferição dos indicadores.

4.2.3.5 Backlog de demandas

4.2.3.5.1. O backlog decorrente das demandas de projetos, processos e serviços de TIC serão organizadas para as equipes de execução, podendo ser subdivididas em tarefas, se necessário.

4.2.3.6 Sprints

4.2.3.6.1. As Sprints terão duração entre 2 a 4 semanas, de acordo com as características dos itens de backlog a serem trabalhados.

4.2.3.6.2. A duração das reuniões de planejamento, revisão e retrospectiva das Sprints serão definidas pelos PO e SCRUM Master.

4.2.3.6.3. A metodologia de avaliação, bem como os critérios de aceitação da execução dos serviços estão definidos no item **7 Níveis Mínimos de Serviço (NMS)**.

4.2.3.6.4. O escopo e a duração da Sprint não poderão ser alterados, salvo exceções para atender situações urgentes, em acordo entre PO e SCRUM Master.

4.2.3.7 Entregas Contínuas

4.2.3.7.1. Será seguida a prática de entregas contínuas, sendo que as entregas que forem rejeitadas serão movidas para as Sprints seguintes afetando os respectivos indicadores de níveis mínimos de serviço.

4.3 **Requisitos de Implantação**

4.3.1 Esta contratação prevê que o trabalho seja realizado na modalidade remoto. Portanto, a CONTRATADA é responsável pela disponibilização de ambiente adequado aos profissionais, durante os serviços prestados: estrutura física, link de internet, equipamentos, licença de software básico e de escritório, e-mail, Bizagi Modeler,



antivírus e demais ferramentas necessárias à plena execução dos serviços. O fato os serviços serem prestados remotamente não deverá impedir que, eventualmente, sejam demandados de forma presencial, quando serão prestados nas dependências do CONTRATANTE. As requisições para realização de serviços na modalidade presencial será limitada a 12x/ano (doze vezes ao ano), podendo ser requerida uma parte ou toda equipe de trabalho.

4.3.2 A CONTRATANTE indicará as ferramentas a serem utilizadas pelos profissionais da CONTRATADA para acesso remoto aos recursos e ambiente computacional do CONTRATANTE, durante a execução dos serviços.

4.3.3 A CONTRATANTE fornecerá acesso às ferramentas de trabalho que são próprias do seu ambiente de TIC: Sistema de gerenciamento de serviços de TIC – ITIL (software CA SM, da CA Technologies) e Sistema de Gerenciamento de Projetos (software CA PPM, da CA Technologies). Poderão ser exigidas, pela CONTRATANTE, para liberação de acesso ao seu ambiente, que os equipamentos da CONTRATADA permitam a instalação de outros softwares para manutenção da segurança do ambiente de TIC.

4.3.4 Sendo um dos principais objetivos desta contratação promover a estrutura inicial e o aprimoramento contínuo da Governança de TIC por meio da adoção das melhores práticas de mercado, os novos serviços ou produtos, ao serem implantados, deverão seguir essas melhores práticas para os processos de gerenciamento de serviços vigentes no ambiente de TIC da CONTRATANTE, no ato da sua implantação.

4.4 Requisitos de Projeto e de Implementação

4.4.1 Deverão ser aplicadas as melhores práticas de TIC e governança de TIC, como ITIL (Information Technology Infrastructure Library), COBIT (Control Objectives for Information and related Technology), PMBOK (Project Management Body of Knowledge), BPM CBOK (Business Process Management Body of Knowledge), SCRUM, BSC (Balanced Scorecard), ISO 38500 (International Organization for Standardization), DMBOK (Data Management Body of Knowledge), dentre outras, com objetivo de promover a governança de TIC do TJBA.

4.5 Requisitos Tecnológicos

4.5.1 O acompanhamento dos projetos de TIC deverá ser realizado pela CONTRATADA por meio do uso do Sistema de Gerenciamento de Projetos da CONTRATANTE (software CA PPM, da CA Technologies).

4.5.2 O gerenciamento e a operação dos serviços de TIC (ITIL) deverão ser realizados pela CONTRATADA por meio do uso do Sistema de gerenciamento de serviços de TIC – ITIL (software CA SM, da CA Technologies).



4.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6.1 A CONTRATADA deve buscar desenvolver uma cultura organizacional que fortaleça as boas práticas de Governança de TIC, por meio da sensibilização, conscientização e engajamento dos partícipes, fundamentais para uma sólida execução e a entrega dos valores almejados por esta contratação.

4.7 Requisitos de Capacitação

4.7.1 Os requisitos de capacitação profissional estão descritos no item **6 Perfis e quantitativos estimados de profissionais**.

4.7.2 A CONTRATADA deverá possuir profissional qualificado nas boas práticas citadas nestes Termo de Referência e nos perfis profissionais com habilidade para capacitar os Servidores da TIC do TJBA por meio workshops, apresentações, treinamentos, ações de sensibilização, elaboração de documentos/manuais do usuário/produto, dentre outros serviços previstos no item **5 Catálogo de Serviços**.

4.7.3 As capacitações previstas neste catálogo estão diretamente relacionadas aos serviços que serão demandados e tem por finalidade a preparação da equipe do TJBA para gerir adequadamente os serviços que serão entregues.

4.8 Requisitos de Segurança da Informação

4.8.1 A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJBA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, estando a ela e sua equipe compulsoriamente submetidos à Política de Segurança da Informação do TJBA, durante toda a execução do contrato.



5. Catálogo de Serviços

5.1 Os serviços, atividades e produtos estabelecidos neste catálogo de serviços, foram estimados conforme sua complexidade, para a qual foram criados níveis proporcionais de esforços, garantindo uma justa remuneração pelos serviços prestados, baseado no pagamento por entregável. A remuneração ocorrerá mediante Ordem de serviço, calculada utilizando-se como base de referência a Unidade técnica de serviço – UST. O valor da UST que será definido pelo mercado deverá levar em consideração todos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

5.2 Para classificar a complexidade dos serviços no catálogo de serviços, foram considerados a dificuldade de execução, as técnicas e ferramentas empregadas, o perfil do profissional que deverá executá-lo, os artefatos a serem entregues e a relevância do serviço para TIC. O método de trabalho e os produtos e artefatos gerados pela CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias vigentes no CONTRATANTE, os quais serão apresentados e disponibilizados à CONTRATADA gradativamente, à medida que os serviços forem demandados.

5.3 A quantidade de UST's estimada por serviço tem como finalidade demonstrar a provável distribuição dos serviços a serem demandados e do seu esforço para execução, conforme o catálogo de serviços. Entretanto, os contratos de prestação de serviços não apresentarão, necessariamente, as distribuições projetadas, pois a contratação será realizada por quantidade total de UST's, por grupo.

5.4 A quantidade de UST's estimada para os serviços no catálogo de serviços e, conseqüentemente, a estimativa total de UST's poderão ser remanejadas entre os serviços disponíveis neste catálogo para suprir necessidades pontuais, dentro do mesmo contrato, desde que não ultrapassem o total previsto de UST's contratadas para o grupo.

5.5 Devido ao constante avanço tecnológico e à diversidade de serviços de TIC existentes, o rol das atividades descritas no catálogo não é exaustivo e poderá ser ampliado e atualizado. Nos casos em que o catálogo não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, o CONTRATANTE e a CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando analogia e correlação com outros itens do catálogo. Toda atualização do catálogo de serviços deve ser objeto de aditivo contratual.

5.6 Para calcular a quantidade de UST's dos serviços previstos no catálogo, deverá ser observado a forma de remuneração estabelecida na coluna "Serviços", para cada serviço:

5.7 Atividade remunerada por relatório de atividades

5.7.1 A quantidade total de UST's da OS será resultado direto do quantitativo previsto

Termo de Referência



de UST's para o serviço multiplicado pela quantidade desse serviço que está sendo solicitado. Ao final, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório das atividades realizadas acompanhado dos entregáveis estabelecidos na OS.

5.7.2 Exemplo:

5.7.2.1 Serviço: GTI-1 Qtde. UST's prevista no catálogo: 40.00

5.7.2.2 Descrição: Elaborar proposta de estruturação da Governança de TIC aderente à Resolução 370/2021 do CNJ, às melhores práticas, a capacidade e ao nível de maturidade do TJBA.

5.7.2.3 Entregáveis:

5.7.2.3.1. Relatório de atividade

5.7.2.4 Quantidade demandada do serviço: 2

5.7.2.5 **Total de UST's da OS:** 2 x 40 = 80 UST's

5.8 Atividade remunerada por plano elaborado / documento

5.8.1 A quantidade total de UST's da OS será resultado direto do quantitativo previsto de UST's para o serviço multiplicado pela quantidade de entregáveis, elencados a partir dos artefatos previstos no catálogo.

5.8.2 Exemplo:

5.8.2.1 Serviço: GTI-6 Qtde. UST's prevista no catálogo: 32.00

5.8.2.2 Descrição: Apoiar na elaboração da política de gestão de risco.

5.8.2.3 Entregáveis:

5.8.2.3.1. Minuta da política de GR

5.8.2.3.2. Minuta do plano de GR

5.8.2.3.3. Plano de implantação – Política de GR

5.8.2.3.4. Plano de implantação – Plano de GR

5.8.2.3.5. Diagrama de processo – Plano de GR

5.8.2.3.6. Plano de processo – Plano de GR

5.8.2.4 Quantidade de entregáveis: 6

Termo de Referência



5.8.2.5 **Total de UST's da OS:** $6 \times 32 = 192$ UST's

5.9 Atividade remunerada por estratégia / avaliação / análise / processo / projeto / evento / outros similares

5.9.1 A quantidade total de UST's da OS será resultado direto do quantitativo previsto de UST's para o serviço multiplicado pela quantidade do item de serviço.

5.9.2 Exemplo:

5.9.2.1 Serviço: ACG-3 Qtde. UST's prevista no catálogo: 32.00

5.9.2.2 Descrição: Realizar workshop sobre segurança da informação com foco em ataques cibernéticos

5.9.2.3 Entregáveis:

5.9.2.3.1. Workshop/treinamento realizado

5.9.2.3.2. Material Didático

5.9.2.3.3. Lista de presença

5.9.2.3.4. Relação de atividades repassadas

5.9.2.4 Quantidade de eventos (workshops): 2

5.9.2.5 **Total de UST's da OS:** $2 \times 32 = 64$ UST's

5.10 Atividade remunerada conforme complexidade

5.10.1 A quantidade total de UST's da OS será resultado direto do quantitativo previsto de UST's para o serviço multiplicado pela quantidade do item de serviço, conforme a classificação da complexidade do mesmo (item **5.11 Critérios para seleção das atividades com classificação de complexidade**).

5.10.2 Exemplo 1: Solicitar apoio técnico na elaboração de algum artefato da contratação XYZ001.

5.10.2.1 Serviço: CTI-1 ou CTI-2

5.10.2.2 Nível de complexidade da contratação: Média

5.10.2.3 Qtde. UST's prevista no catálogo: 320.00

5.10.2.4 Descrição: Apoiar tecnicamente na elaboração e padronização de processos de aquisição de soluções para as áreas de suporte e infraestrutura de TIC, mas não se

Termo de Referência



limitando a essas áreas, em conformidade com a Res. 182, CNJ

5.10.2.5 Entregáveis:

5.10.2.5.1. Minuta dos Estudos Preliminares

5.10.2.5.2. Minuta do Termo de Referência

5.10.2.6 Quantidade demandada do serviço: 1

5.10.2.7 **Total de UST's da OS:** 1 x 320 = 320 UST's

5.10.3 Exemplo 2: Elaborar resposta a pedido de esclarecimento para a contratação XYZ001, elaborada no Exemplo 1.

5.10.3.1 Serviço: CTI-4 (esse mesmo exemplo é aplicável ao serviço CTI-5)

5.10.3.2 Nível de complexidade da contratação: Média (nível correspondente ao adotado quando demandado o apoio para elaboração, no caso do Exemplo 1 foi Médio)

5.10.3.3 Qtde. UST's prevista no catálogo: 1.80

5.10.3.4 Descrição: Apoiar tecnicamente na análise de pedidos de esclarecimentos

5.10.3.5 Entregáveis:

5.10.3.5.1. Minuta de resposta

5.10.3.6 Quantidade demandada do serviço: 10 (quantidade de questionamentos recebidos)

5.10.3.7 **Total de UST's da OS:** 10 x 1.80 = 18 UST's

5.11 Critérios para seleção das atividades com classificação de complexidade

5.11.1 A classificação adotada para o serviço obedecerá os critérios abaixo e será estabelecida pela respectiva Ordem de Serviço (OS).

5.11.2 Atividade: CTI-1 e CTI-2

5.11.2.1 Tipo: Rotina básica

5.11.2.2 Critério: Apoio em projetos de adesão a ata de registro de preço, análise de viabilidade para realização de aditivos ou prorrogações contratuais.

5.11.3 Atividade: CTI-1 e CTI-2

5.11.3.1 Tipo: Rotina simples

Termo de Referência



5.11.3.2 Critério: Apoio em contratações de produtos de software ou de hardware que sejam executados no ambiente do usuário final (ex. periféricos em geral, notebook, desktop, monitor, câmera, microfone, impressora, scanner, certificado digital, software de editoração de imagens, softwares de engenharia, dentre outros).

5.11.4 Atividade: CTI-1 e CTI-2

5.11.4.1 Tipo: Rotina média

5.11.4.2 Critério: Apoio em contratações de produtos de software que sejam executados no ambiente de servidor (Datacenter ou Nuvem) ou de hardware de infraestrutura (ex. rede cabeada, wi-fi, ponto de rede, mecanismos de prevenção e defesa da rede lógica, soluções complexas destinadas a algumas unidades, dentre outros).

5.11.5 Atividade: CTI-1 e CTI-2

5.11.5.1 Tipo: Rotina complexa

5.11.5.2 Critério: Apoio em contratações de produtos de software ou de hardware vinculados à manutenção do ambiente do Datacenter, soluções complexas destinadas à organização em geral, soluções complexas de TIC, dentre outros

5.11.6 Atividades: CTI-4 e CTI-5

5.11.6.1 Tipo: Todas

5.11.6.2 Critério: Deverá ser adotado o mesmo tipo escolhido para o serviço correspondente em CTI-1 ou CTI-2.

5.11.6.3 Exemplo: Se para o apoio em determinada contratação foi aplicado o tipo CTI-1/CTI-2 Rotina média, para as respostas aos pedidos de esclarecimento, recursos e impugnações deverá ser aplicado de forma semelhante o tipo CTI-4/CTI-5 Rotina média.



PERFIS RELACIONADOS AO CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Grupo	Perfil	Descrição
G1	0	Analista de TIC
	1	Analista de Governança de TIC
	3	Analista de apoio às aquisições de TIC – Infra
	4	Analista de apoio às aquisições de TIC – Dev
G2	5	Gerente de Projeto
	6	Analista de Processos
G3	7	Especialista em ferramentas

CATÁLOGO DE SERVIÇOS – TODOS OS GRUPOS

TJADN202042015V02

Grupo	Subgrupo	Código	Serviços	Artefatos	Tipo	Perfis mínimos exigidos	UST's estimadas/serviço	Demanda Estimada por ano	Total UST's por ano	Total UST's por grupo
G1 – Serviços de apoio à Governança de TIC	GTI – Governança de TIC	GTI-1	Apoiar tecnicamente no planejamento da estruturação da Governança e Gestão de TIC Atividade remunerada por relatório de atividades	Relatório de atividades	Projeto	1	40.00	3.00	120.00	41,551.00
		GTI-2	Planejar a avaliação da Governança de TIC	Plano de projeto de avaliação	Projeto	1	32.00	2.00	64.00	

Termo de Referência



		Atividade remunerada por plano elaborado						
GTI-3	Realizar a avaliação da Governança de TIC	Atividade remunerada por artefato	Plano de projeto de diagnóstico de maturidade Diagnóstico de maturidade Relatório de Governança de TIC Plano de melhoria Plano de implantação Diagrama de processo Plano de processo	Projeto	1	24.00	32.00	768.00
GTI-4	Identificar e definir estratégias de Gestão e de Governança de TIC	Atividade remunerada por estratégia	Plano de melhoria Plano de implantação Relatório de acompanhamento, desempenho e satisfação	Projeto	1	80.00	2.00	160.00
GTI-5	Identificar e avaliar os riscos relacionados a Gestão e a Governança de TIC	Atividade remunerada por avaliação	Relatório de riscos Plano de gestão de riscos	Projeto	1	120.00	2.00	240.00
GTI-6	Apoiar na proposição e definição de políticas, normas e padrões de Governança de TIC	Atividade remunerada por artefato	Plano de melhoria Plano de implantação Diagrama de processo Plano de processo Minuta de política, norma ou padrão	Projeto	1	32.00	28.00	896.00
GTI-7	Elaborar relatório de monitoramento de indicadores de Governança de TIC		Plano de monitoramento dose controle Relatório de desempenho	Rotina	1	24.00	20.00	480.00

Termo de Referência



TJADM202042015V02

			Atividade remunerada por artefato						
		GTI-10	Planejar as atividades de elaboração do Plano Diretor de TIC – PDTIC Atividade remunerada por artefato	Diagrama de processo Descrição de processo Plano de elaboração Plano de revisão	Projeto	1	40.00	6.00	240.00
		GTI-11	Apoiar na elaboração ou revisão do Plano Diretor de TIC – PDTIC Atividade remunerada por artefato	Portfólio de iniciativas Portfólio de projetos e serviços Minuta do PDTIC	Projeto	1	60.00	6.00	360.00
		GTI-12	Elaborar/atualizar planos, pareceres e respostas técnicas às auditorias e órgãos de controle Atividade remunerada por artefato	Plano de trabalho Minuta de resposta técnica Minuta de plano ou parecer	Rotina	1	32.00	20.00	640.00
		GTI-13	Analisar documentos, legislações, normas, instruções, dentre outros Atividade remunerada por artefato	Relatório com a análise ou de atividades	Rotina	1	32.00	40.00	1,280.00
CTI – Contratações de TIC	CTI-1		Apoiar tecnicamente na elaboração e padronização de processos de aquisição de soluções para as áreas de desenvolvimento de sistemas de TIC, mas não se limitando a essas áreas, em conformidade com a Res. 182, CNJ Atividade remunerada por artefato	Minuta dos Estudos Preliminares Minuta do Termo de Referência	Rotina básica	4	80.00	4.00	320.00
					Rotina simples	4	160.00	10.00	1,600.00
					Rotina média	4	320.00	12.00	3,840.00
					Rotina	4	560.00	8.00	4,480.00

Termo de Referência



				complexa				
		artefato						
	CTI-2	Apoiar tecnicamente na elaboração e padronização de processos de aquisição de soluções para as áreas de suporte e infraestrutura de TIC, mas não se limitando a essas áreas, em conformidade com a Res. 182, CNJ	Minuta dos Estudos Preliminares Minuta do Termo de Referência	Rotina básica	3	80.00	4.00	320.00
		Atividade remunerada por artefato		Rotina simples	3	160.00	6.00	960.00
				Rotina média	3	320.00	8.00	2,560.00
				Rotina complexa	3	560.00	8.00	4,480.00
	CTI-3	Apoiar tecnicamente na análise documental para habilitação das proponentes no certame	Parecer técnico	Rotina	3	8.00	31.00	248.00
		Atividade remunerada por certame/edital						
				Rotina básica	3	0.75	200.00	150.00
	CTI-4	Apoiar tecnicamente na análise de pedidos de esclarecimentos	Minuta de resposta	Rotina simples	3	1.25	700.00	875.00
		Atividade remunerada por pergunta respondida por pedido de esclarecimento		Rotina média	3	1.80	1,500.00	2,700.00
				Rotina complexa	3	2.50	700.00	1,750.00
	CTI-5	Apoiar tecnicamente na análise de recursos e	Minuta de resposta	Rotina básica	3	3.00	15.00	45.00

Termo de Referência



TJADM202042015V02

GST – Gerenciamento de serviço de TIC		impugnações de editais de TIC Atividade remunerada por recurso ou impugnação		Rotina simples	3	4.00	20.00	80.00
				Rotina média	3	6.00	62.00	372.00
				Rotina complexa	3	8.00	31.00	248.00
	CTI-5	Apoiar tecnicamente na elaboração da Análise de Viabilidade da Contratação em prorrogações contratuais Atividade remunerada por artefato	Minuta da Análise de Viabilidade da Contratação	Rotina	3	104.00	30.00	3,120.00
	GST-1	Realizar diagnóstico da TIC Atividade remunerada por unidade de TIC analisada	Plano de gerenciamento de processos Relatório de diagnóstico	Projeto	1	32.00	15.00	480.00
	GST-2	Planejar atividades a serem executadas Atividade remunerada por plano elaborado	Plano de projeto	Projeto	1	24.00	5.00	120.00
	GST-3	Coletar informações de processo Atividade remunerada por artefato	Esboço da descrição inicial do processo Esboço do diagrama do processo Relatórios com informações adicionais e regras	Rotina	0	16.80	60.00	1,008.00
GST-4	Apoiar na elaboração ou revisão de plano de processo	Diagrama de processo Descrição de processo Plano de elaboração	Projeto	1	24.00	35.00	840.00	

Termo de Referência



	Atividade remunerada por artefato	Plano de revisão Painel de indicadores						
GST-5	Implementar plano de processo Atividade remunerada por conjunto de atividades especificadas na OS e artefato concluído	Relatório de atividades Plano do processo implantado Diagrama do processo implantado	Projeto	1	40.00	12.00	480.00	
GST-6	Elaborar relatório de monitoramento do desempenho dos processos Atividade remunerada por relatório elaborado	Relatório de monitoramento dos indicadores	Rotina	1	16.00	12.00	192.00	
GST-7	Apoiar na proposição e revisão dos indicadores de processo Atividade remunerada por artefato	Plano de elaboração Plano de revisão Painel de indicadores	Projeto	1	16.00	12.00	192.00	
GST-8	Elaborar proposta de novas técnicas para processos de Estratégia e Desenho de serviços Atividade remunerada por artefato	Diagrama de processo Descrição de processo Plano de elaboração Plano de revisão Painel de indicadores	Projeto	1	24.00	15.00	360.00	
GST-9	Elaborar proposta de novas técnicas para processos de Transição e Operação de serviços Atividade remunerada por artefato	Diagrama de processo Descrição de processo Plano de elaboração Plano de revisão Painel de indicadores	Projeto	1	16.00	15.00	240.00	
GST-10	Executar atividades técnicas de processos	Relatório de atividades	Rotina	1	40.00	24.00	960.00	

Termo de Referência



		Atividade remunerada por conjunto de atividades especificadas na OS						
		GST-11 Realizar operação assistida de processos novos ou revisados Atividade remunerada por processo	Relatório de atividades Relatório com sugestões de melhoria	Projeto	1	40.00	8.00	320.00
		GST-12 Realizar auditoria de processos Atividade remunerada por artefato	Relatório de auditoria Plano de melhoria Plano de implantação	Projeto	1	24.00	12.00	288.00
		GST-13 Elaborar proposta de padrões, modelos e processos de desenvolvimento de sistemas Atividade remunerada por conjunto de atividades especificadas na OS e artefato concluído	Relatório de atividades Minuta do processo, modelo ou padrão Diagrama de processo	Projeto	1	40.00	12.00	480.00
ACG – Atividades comuns a ambos os grupos	ACG-1	Realizar suporte técnico em reuniões e eventos Atividade remunerada por reunião/evento	Ata da reunião ou Relatório de atividades	Rotina	1	4.00	120.00	480.00
	ACG-2	Elaborar/atualizar documentos diversos (cartilhas, manuais, guias, dentre outros) Atividade remunerada por artefato	Documento solicitado na OS	Rotina	0	22.40	48.00	1,075.00
	ACG-3	Realizar ações de	Workshop/treinamento	Projeto	1	32.00	20.00	640.00

Termo de Referência



			capacitação/workshops Atividade remunerada por evento	realizado Material Didático Lista de presença Relação de atividades repassadas						
G2 – Serviço de apoio aos projetos e processos	GPJ – Gerenciamento de projetos	GPJ-1	Iniciar e Planejar o Projeto Atividade remunerada por projeto mediante Relatório de atividade e artefato concluído	Ata de reunião Termo de abertura do projeto Canvas Estrutura Analítica do Projeto – EAP Declaração do Escopo/Plano de Projeto Cronograma Planilha de Risco Matriz de comunicação	Projeto	5	60.00	16.00	960.00	9,248.00
		GPJ-2	Monitorar e Executar o Projeto Atividade remunerada por projeto mediante Relatório de atividade e artefato concluído	Ata de reunião Relatório de Status Report Documento técnico análise de impacto Solicitação de Mudança Planilha de risco atualizada Relatórios de acompanhamento Lições aprendidas Ferramenta de gerenciamento atualizada (Projeto e documentação)	Projeto	5	40.00	52.00	2,080.00	
		GPJ-2	Encerrar o Projeto Atividade remunerada por projeto mediante Relatório de atividade e artefato	Ata de reunião Lições aprendidas Ferramenta de gerenciamento atualizada	Projeto	5	24.00	18.00	432.00	

Termo de Referência



TJADM202042015V02

		concluído	(Projeto e documentação) Termo de Encerramento					
	GPJ-3	Apoiar na definição/gestão do portfólio de projetos de TIC Atividade remunerada por evento	Portfólio de projetos de TIC atualizado	Projeto	5	24.00	20.00	480.00
	GPJ-4	Propor/revisar a metodologia de Gestão de Projetos e Portfólio Atividade remunerada por evento	Plano de elaboração ou revisão da metodologia	Projeto	5	24.00	20.00	480.00
	GPJ-5	Repassar conhecimento da metodologia de Gestão de Projetos/Portfólio Atividade remunerada por evento	Workshop/treinamento realizado Material Didático Lista de presença Relação de atividades repassadas	Projeto	5	32.00	15.00	480.00
GPC – Gestão de processos	GPC-1	Realizar levantamento de processos de uma área técnica Atividade remunerada por artefato	Matriz SIPOC	Projeto	6	24.00	16.00	384.00
	GPC-2	Apoiar na construção ou atualização da cadeia de valor da TIC Atividade remunerada por artefato	Cadeia de Valor	Projeto	6	32.00	2.00	64.00
	GPC-6	Realizar a modelagem do cenário atual (AS-IS) dos processos de TIC em notação BPMN, utilizando	Diagrama de processo Plano de processo	Projeto	6	40.00	35.00	1,400.00

Termo de Referência



		metodologias e ferramentas de BPM – Gerenciamento de Processos de Negócio, definidas pela contratante Atividade remunerada por processo						
GPC-7		Realizar a modelagem do cenário futuro (TO-BE) dos processos de TIC em notação BPMN, utilizando metodologias e ferramentas de BPM – Gerenciamento de Processos de Negócio, definidas pela contratante Atividade remunerada por processo	Diagrama de processo Plano de processo	Projeto	6	36.00	20.00	720.00
GPC-8		Realizar o diagnóstico dos processos e propor melhorias Atividade remunerada por processo	Diagnóstico do processo Plano de melhoria	Projeto	6	24.00	20.00	480.00
GPC-9		Propor modelo de gestão para monitoramento e controle dos processos, levando em consideração as boas práticas para a gestão do dia a dia e o nível de maturidade da organização, contemplando também a identificação/definição de indicadores de desempenho e metas Atividade remunerada por modelo proposto	Plano de Monitoramento e Controle	Projeto	6	24.00	5.00	120.00

Termo de Referência



		GPC-11	Implantar processo, realizar treinamento e operação assistida Atividade remunerada por processo	Processo implantado	Projeto	6	40.00	10.00	400.00	
		GPC-12	Monitorar e controlar o processo, incluindo a mensuração dos indicadores definidos Atividade remunerada por processo	Relatório de Acompanhamento de Processo	Projeto	6	4.00	72.00	288.00	
		GPC-13	Realizar capacitação ou repasse de conhecimento Atividade remunerada por evento	Workshop/treinamento realizado Material Didático Lista de presença Relação de atividades repassadas	Projeto	6	32.00	10.00	320.00	
		GPC-14	Propor/revisar a metodologia utilizada com foco na melhoria Atividade remunerada por processo ou metodologia	Plano de melhoria	Projeto	6	16.00	10.00	160.00	
G3 – Serviços de customização de ferramenta	SSG – Suporte à solução de Governança de TIC	SSG-1	Administrar, configurar, implementar de telas, relatórios e automação de fluxos da ferramenta CA SM já adquirida pelo PJBA Atividade remunerada por relatório de atividades e Termo de aceite do Serviço	Relatório de atividades Termo de aceite do serviço	Projeto	7	40.00	96.00	3,840.00	3,840.00
									Total UST's	54,639.00

Termo de Referência



TJADM202042015V02



Termo de Referência



6. Perfis e quantitativos estimados de profissionais

6.1 Quantitativos

Grupo	Perfil profissional	Quantidade inicial estimada*
Grupo 1	Preposto/Especialista em Governança de TIC	1
	Analista de Governança de TIC	4
	Analista de TIC	1
	Analista de apoio às aquisições de TIC – Infra	1
	Analista de apoio às aquisições de TIC – Dev	1
Grupo 2	Gerente de projetos	2
	Analista de Processos	1
Grupo 3	Especialista em ferramentas	1

* As estimativas acima são meramente referenciais, tendo em vista que esta contratação será remunerada por serviço realizado, conforme quantitativo de UST's definidos no catálogo, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a estruturação e gestão de seu pessoal.

6.2 O quantitativo de profissionais envolvidos deve acompanhar o volume de serviços demandados, sempre respeitando as limitações estabelecidas para cada perfil no item **3.1.2 Dinâmica da Execução (Art. 18, § 3º, III, a, 2)**, subitem “**3.1.2.3 Critérios para emissão das Ordens de serviço (OS)**”.

6.3 Perfis

Grupo 1	Requisitos obrigatórios
<p>Preposto / Especialista em Governança de TIC</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência profissional mínima de 7 (sete) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação. 2. Experiência profissional mínima de 4 (quatro) anos na condução de projetos/consultoria em Governança de TIC. 3. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos como gerente ou supervisor de equipe, com foco na implantação e gerenciamento através de processos ITIL. 4. Experiência profissional na condução de projetos de consultoria de Governança de TIC Ágil utilizando SCRUM. 5. Conhecimentos avançados em boas práticas de Gestão e Governança de TIC com base nos frameworks ITIL e COBIT. 6. Conhecimentos em gerenciamento de processo – BPM. 7. Conhecimentos avançados na Metodologia OKR. 8. Capacitação comprovada em Governança de TIC, por meio de declaração ou outro documento que comprove conclusão de curso com conteúdo equivalente de Governança de TIC com

Termo de Referência



no mínimo 40 horas.

9. Curso de gerenciamento de projetos ágeis utilizando framework SCRUM ou equivalente, com carga horária mínima de 20 horas.

Certificações exigidas

10. ITIL® Expert Certificate – IT Service Management.
11. COBIT 5 Foundation
12. PSM I – Professional SCRUM Master
13. Possuir a certificação Lead Auditor ISO 9001 ou declaração ou outro documento que comprove conclusão de curso com conteúdo equivalente de Auditor Líder da Qualidade com no mínimo 40 horas.

Atividades a serem desempenhadas

14. Apoiar tecnicamente na estruturação da Governança de TIC.
15. Realizar as avaliações da Governança e da Gestão de TIC.
16. Apoiar no planejamento de ações destinadas a evoluir o índice do CNJ que mede a maturidade em Governança de TIC – iGovTIC-JUD.
17. Apoiar tecnicamente na elaboração de planos estratégicos de TIC e seus desdobramentos.
18. Conduzir a implantação de novos processos de gerenciamento de serviços ITIL.
19. Apoiar na definição e revisão dos indicadores de desempenho utilizados para aferir a eficácia e eficiência do processo.
20. Apoiar no planejamento das atividades e na elaboração das Ordens de serviço da equipe especializada de Serviços de apoio à Governança de TIC.
21. Gerenciar e apoiar todos os trabalhos realizados pela equipe especializada de Serviços de apoio à Governança de TIC.
22. Propor adoção de processos, métodos, técnicas e procedimentos com foco na melhoria do desempenho da TIC.
23. Elaborar recomendações para implementar mudanças com foco na melhoria contínua dos processos.
24. Propor soluções preventivas reavaliando os processos existentes.
25. Apoiar na elaboração\revisão de políticas, normas e documentos previstos nas melhores práticas de governança, como o COBIT 5, o ITIL v3, dentre outros.

Termo de Referência



	<p>26. Apoiar na elaboração de respostas aos apontamentos das auditorias e órgãos de controle externo.</p>
<p>Grupo 1</p> <p>Analista de Governança de TIC</p>	<p>Requisitos obrigatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação. b) Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos atuando em processos de Governança de TIC. c) Conhecimentos em modelos de Governança de TIC Ágil usando SCRUM. d) Conhecimentos em boas práticas de Gestão e Governança de TIC com base nos frameworks ITIL e COBIT. e) Conhecimentos básicos em mapeamento e gerenciamento de processo – BPM, utilizando notação BPMN 3.0 ou superior. f) Capacitação comprovada em Governança de TIC, por meio de declaração ou outro documento que comprove conclusão de curso com conteúdo equivalente de Governança de TIC com no mínimo 40 horas. g) Curso de gerenciamento de projetos ágeis utilizando framework SCRUM ou equivalente, com carga horária mínima de 20 horas. <p>Certificações exigidas</p> <ul style="list-style-type: none"> h) ITIL Foundation Certified v3 ou superior. <p>Atividades a serem desempenhadas</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Apoiar na elaboração\execução dos planos, processos e procedimentos de Governança e Gestão de TIC. j) Apoiar na definição e revisão, periódica, dos indicadores de desempenho utilizados para aferir a eficácia e eficiência do processo. k) Apoiar na elaboração\revisão de políticas, normas e documentos previstos nas melhores práticas de governança, como o COBIT 5, o ITIL v3, dentre outros. l) Apoiar na análise\elaboração de respostas aos apontamentos das auditorias e órgãos de controle externo. m) Apoiar na análise\elaboração dos relatórios com os indicadores de desempenho dos processos. n) Apoiar a manutenção da conformidade do processo. o) Propor alterações no processo com foco na melhoria contínua.

Termo de Referência



	<p>p) Comunicar desvios, impedimentos e não conformidades identificadas nos processos.</p> <p>q) Apoiar na análise da base de dados de processo em busca de padrões de falha, erro ou não conformidade.</p> <p>r) Apoiar no registro/ajustes de informações referentes ao processo na ferramenta de gestão de serviços CA SM.</p> <p>s) Sugerir aprimoramentos na ferramenta de gestão de serviços CA SM.</p>
<p>Grupo 1</p> <p>Analista de TIC</p>	<p>Requisitos obrigatórios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação. 2. Conhecimentos básicos em boas práticas de gestão e governança de TI com base nos frameworks ITIL e COBIT. 3. Conhecimentos avançados em pacotes de escritório, como MS Office, Google Docs, LibreOffice ou similares. 4. Curso de gerenciamento de projetos ágeis utilizando framework SCRUM ou equivalente, com carga horária mínima de 20 horas.
	<p>Certificações exigidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Não se aplica
	<p>Atividades a serem desempenhadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoiar na execução dos planos, processos e procedimentos de Governança e Gestão de TIC. 7. Apoiar na execução das atividades do processo. 8. Apoiar na coleta de informações que subsidiarão os relatórios de indicadores de desempenho dos processos. 9. Apoiar na análise/elaboração de documentos. 10. Apoiar na elaboração de respostas aos apontamentos das auditorias e órgãos de controle externo. 11. Comunicar desvios, impedimentos e não conformidades identificadas nos processos. 12. Apoiar no registro/ajustes de informações referentes ao processo na ferramenta de gestão de serviços CA SM. 13. Sugerir aprimoramentos na ferramenta de gestão de serviços CA SM.
<p>Grupo 1</p> <p>Analista de</p>	<p>Requisitos obrigatórios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação.

Termo de Referência



apoio às aquisições de TIC – Infra

2. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos como Analista de infraestrutura de TIC ou similar.
3. Conhecimentos avançados em pacotes de escritório, como MS Office, Google Docs, LibreOffice ou similares.
4. Curso de gerenciamento de projetos ágeis utilizando framework SCRUM ou equivalente, com carga horária mínima de 20 horas.

Requisitos desejáveis

5. Conhecimento da Resolução 182/2013, CNJ.
6. Conhecimento em guias de boas práticas em contratações, orientações e vedações de soluções de TIC.
7. Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos de soluções de TIC.

Certificações exigidas

8. Não se aplica

Atividades a serem desempenhadas

9. Realizar análise de viabilidade das contratações de TIC.
10. Apoiar tecnicamente na definição da solução de TIC a ser CONTRATADA.
11. Apoiar tecnicamente na definição de alternativas e ações a serem adotadas nos casos de descontinuidade dos serviços contratados.
12. Apoiar tecnicamente na análise de opções para a transição do contrato.
13. Apoiar tecnicamente na avaliação da melhor estratégia para a contratação.
14. Apoiar no levantamento da demanda e estimativa de custo da solução a ser CONTRATADA.
15. Apoiar na análise de opções de parcelamento do objeto do contrato.
16. Apoiar tecnicamente na análise de riscos inerentes à contratação.
17. Identificar as soluções disponíveis no mercado de TIC aderentes aos requisitos da contratação.
18. Apoiar tecnicamente no detalhamento dos requisitos da solução a ser CONTRATADA.
19. Apoiar tecnicamente na definição de indicadores e métricas

Termo de Referência



	<p>que auxiliem o aferimento da adequada execução contratual.</p> <p>20. Este perfil deverá atuar em conjunto com Analista de apoio às aquisições de TIC – Dev, apoiando-o em tudo o que for necessário para o desempenho das suas atribuições.</p> <p>21. Elaborar os documentos utilizando linguagem formal, obedecendo rigorosamente à norma culta, fazendo uso de vocabulário diversificado e texto impessoal.</p> <p>22. Desempenhar as suas atribuições observando os dispositivos legais que norteiam as contratações públicas no âmbito do TJBA, em especial a Res. 182/2013 do CNJ, a Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia 9.433/2005 e a Norma Geral de Contratações do TJBA.</p>
<p>Grupo 1</p> <p>Analista de apoio às aquisições de TIC – Dev</p>	<p>Requisitos obrigatórios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação. 2. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos como Analista de Sistemas ou similar. 3. Conhecimentos avançados em pacotes de escritório, como MS Office, Google Docs, LibreOffice ou similares. 4. Curso de gerenciamento de projetos ágeis utilizando framework SCRUM ou equivalente, com carga horária mínima de 20 horas. <p>Requisitos desejáveis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Conhecimento da Resolução 182/2013, CNJ. 6. Conhecimento em guias de boas práticas em contratações, orientações e vedações de soluções de TIC. 7. Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos de soluções de TIC. <p>Certificações exigidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Não se aplica <p>Atividades a serem desempenhadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar análise de viabilidade das contratações de TIC. 10. Apoiar tecnicamente na definição da solução de TIC a ser CONTRATADA. 11. Apoiar tecnicamente na definição de alternativas e ações a serem adotadas nos casos de descontinuidade dos serviços contratados. 12. Apoiar tecnicamente na análise de opções para a transição do



	<p>contrato.</p> <p>13. Apoiar tecnicamente na avaliação da melhor estratégia para a contratação.</p> <p>14. Apoiar no levantamento da demanda e estimativa de custo da solução a ser CONTRATADA.</p> <p>15. Apoiar na análise de opções de parcelamento do objeto do contrato.</p> <p>16. Apoiar tecnicamente na análise de riscos inerentes à contratação.</p> <p>17. Identificar as soluções disponíveis no mercado de TIC aderentes aos requisitos da contratação.</p> <p>18. Apoiar tecnicamente no detalhamento dos requisitos da solução a ser CONTRATADA.</p> <p>19. Apoiar tecnicamente na definição de indicadores e métricas que auxiliem o aferimento da adequada execução contratual.</p> <p>20. Este perfil deverá atuar em conjunto com Analista de apoio às aquisições de TIC – Infra, apoiando-o em tudo o que for necessário para o desempenho das suas atribuições.</p> <p>21. Elaborar os documentos utilizando linguagem formal, obedecendo rigorosamente à norma culta, fazendo uso de vocabulário diversificado e texto impessoal.</p> <p>22. Desempenhar as suas atribuições observando os dispositivos legais que norteiam as contratações públicas no âmbito do TJBA, em especial a Res. 182/2013 do CNJ, a Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia 9.433/2005 e a Norma Geral de Contratações do TJBA.</p>
<p>Grupo 2</p> <p>Gerente de projetos</p>	<p>Requisitos obrigatórios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência mínima de 4 (quatro) anos em gerenciamento de projetos. 2. Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos de atuação na área de Tecnologia da Informação. 3. Conhecimentos em metodologias de gestão de programas e portfólios. 4. Conhecimentos dos processos de gerenciamento de projetos, do uso das boas práticas de acordo com a última edição do PMBOK. 5. Conhecimentos no framework SCRUM utilizado no gerenciamento de projetos ágeis. <p>Certificações exigidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Project Management Professional – PMP® válida



	<p>Atividades a serem desempenhadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar acompanhamento do portfólio de projetos. 8. Apoiar na definição e implantação de metodologia de portfólio de projetos 9. Realizar acompanhamento e monitoramento de projetos tradicionais e ágeis. 10. Realizar mentoria junto aos gerentes de projetos. 11. Realizar coleta de indicadores dos projetos. 12. Realizar análises sobre os dados dos projetos. 13. Gerar dados dos projetos para diversos comitês e demais unidades.
<p>Grupo 2</p> <p>Analista de processos</p>	<p>Requisitos obrigatórios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de mapeamento e melhoria de processos de TI, utilizando notação e Experiência mínima de 5 (cinco) anos em desenvolvimento de software e/ou processos de TI. 2. Ferramenta de modelagem BPMN 3.0 ou superior. 3. Conhecimentos básicos de ITIL, COBIT, gerenciamento de projetos e metodologias ágeis. <p>Certificações exigidas</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Certified Business Process Professional (CBPP), da Association of Business Process Management Professionals (ABPMP) ou Certificação em Business Process Management (BPM), conhecida como OCEB, concedida pela Object Management Group (OMG). <p>Atividades a serem desempenhadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Configuração, manutenção e publicação de processos de TIC, utilizando ferramentas padronizadas pelo TJBA, como Bizagi, dentre outras. 6. Apoiar as atividades ligadas ao Escritório de Projetos e Processos e a Governança de TIC. 7. Apoiar as atividades ligadas a métricas de desempenho e qualidade em processos de TIC e seus produtos. 8. Apoiar no esclarecimento de dúvidas sobre processos de TIC e metodologias utilizadas pelo TJBA no mapeamento dos processos. 9. Contribuir tecnicamente para a elaboração e manutenção de documentos de padrões e documentos de apoio aos

Termo de Referência



	processos de TI do TJBA.
Grupo 3 Especialista em ferramentas	Requisitos obrigatórios <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovação de carga-horária mínima de 120 horas em treinamentos oficiais na solução CA SM, fornecidos pela fabricante. 2. Experiência mínima de 4 (quatro) anos com prestação de serviços especializado em instalação/configuração, customização (incluindo dashboards e relatórios drill-down), automação de fluxos, autosserviço e treinamento do software CA SM. 3. Conhecimentos específicos em MS SQL Server, Consultas SQL, Scripts de carga de dados e Linguagem XML.
	Certificações exigidas <ol style="list-style-type: none"> 4. CA Service Desk Manager 14.x Proven Implementation Professional 5. CA UIM 8.x Proven Implementation Professional
	Atividades a serem desempenhadas <ol style="list-style-type: none"> 6. Levantamento de requisitos e arquitetura da solução CA SM. Identificar e documentar os requisitos do negócio e resultados esperados para realização de customizações na ferramenta; 7. Instalação e atualização de versão do CA SM; 8. Customização de pré-configurações disponibilizadas na solução; 9. Instalação de módulos ou componentes da ferramenta e realizar as parametrizações de acordo com os requisitos estabelecidos; 10. Definir e implementar modelos de segurança e controle de acesso na ferramenta (configurar OBS e grupos de acesso); 11. Parametrização da solução com ou sem código customizado; 12. Criação, alteração e configuração de portlets com ou sem código customizado; 13. Criação e configuração de processos com objetivo de automatizar etapas dos fluxos definidos com ou sem código customizado; 14. Configuração e implementação de autosserviço para usuário final; 15. Criação e alteração de objetos master ou sub-objetos customizados;

Termo de Referência



16. Criação e configuração de relatórios, dashboards, gráficos e páginas utilizando os componentes padrões ou customizados.
17. Realizar criação e manutenção nas páginas incluindo ou excluindo atributos, inclusive com a criação de atributos customizados;
18. Realizar a integração do CA SM com outras ferramentas através da definição e fornecimento de WebServices da solução;
19. Criação de código customizado para importação de dados de aplicação externa usando scripts e WebServices;



Termo de Referência



7. Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

7.1 O pagamento da CONTRATADA será proporcional ao atendimento da meta estabelecida e adequado à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos em função do ÍNDICE DE SERVIÇOS DE PRESTADOS (ISP), que variará entre 0 (zero) e 1 (um), cujo valor será a soma das ponderações dos seguintes componentes:

Composição do Índice de Serviços Prestados – ISP	Peso
Índice de Produtividade (IP)	0,40
Índice de Qualidade (IQ)	0,60

7.2 O ISP será calculado ao final de cada Sprint, sendo que a duração da Sprint (timebox) será definida pela TIC do TJBA.

7.3 Para o cálculo de pagamento será feita a média dos resultados de ISP obtidos em cada Sprint finalizada durante o período de apuração. A apuração dar-se-á com periodicidade mensal e levará em consideração as Sprints finalizadas durante o período de apuração.

7.4 Os indicadores serão calculados com duas casas decimais, seguindo as regras de arredondamento ABNT NBR 5891:1977

7.5 Ocorrências não causadas pela ação ou omissão da CONTRATADA e que interfiram no cálculo do ISP deverão ser abonadas pelo Fiscal Responsável, desde que tenham sido devidamente informados pela CONTRATADA, tempestivamente, ao CONTRATANTE.

7.6 A fiscalização não retroagirá para analisar apontamentos intempestivos, independentemente da forma submetida.

7.7 A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao alcance da meta do ISP, abaixo da qual a CONTRATADA, conforme o caso, sujeitar-se-á à aplicação de ajustamento no pagamento mensal correspondente (glosa):

Índice	Meta
Serviços Prestados	0,90

7.8 Índice de produtividade (IP)

7.8.1 Este índice tem como objetivo medir a capacidade de entrega dos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.8.2 Método de medição

Considera-se:

NIP – Número de itens de backlog planejados para a Sprint

NIE – Número de itens de backlog prontos na Sprint

Sendo assim, o índice será calculado:

$$IP = NIE / NIP$$

7.8.3 Limitador máximo

Termo de Referência



O limite máximo para o valor do IP é 1.

7.8.4 Periodicidade

Ao final de cada Sprint.

7.8.5 Responsável

Responsável pela equipe técnica da CONTRATADA e Fiscal do Contrato.

7.8.6 Exemplo

Considerando:

NIP: 20

NIE: 15

Então:

$$IP = 15 / 20 = 0,75$$

7.9 Índice de qualidade (IQ)

7.9.1 Este índice tem como objetivo medir os itens de backlog que retornaram por falhas de itens identificados como aceitos em Sprints anteriores, por situações de erro apresentados pela CONTRATANTE ou não aderência às especificações contidas na Ordem de Serviço.

7.9.2 Método de medição

Considera-se:

NIP – quantidade de itens de backlog planejados para a Sprint (Sprint Backlog)

NIF – quantidade de itens de backlog incluídos na Sprint por falhas identificadas após o aceite em Sprint anterior, seja por situações de erro apresentados pela Área Requisitante ou não aderência às especificações e padrões de qualidade apontados.

Sendo assim, o índice será calculado:

$$IQ = 1 - (NIF / NIP)$$

7.9.3 Limitador máximo

O limite máximo para o valor do IP é 1.

7.9.4 Periodicidade

Ao final de cada Sprint.

7.9.5 Responsável

Responsável pela equipe técnica da CONTRATADA e Fiscal do Contrato.

7.9.6 Exemplo



Considerando:

NIP: 20

NIF: 4

Então:

$$IQ = 1 - (4 / 20) = 0,80$$

7.10 Cálculo do ISP da Sprint

7.10.1 $ISP\text{-}Sprint\text{-}X = (IP \times \text{Peso IP}) + (IQ \times \text{Peso IQ})$, onde X é o número da Sprint.

7.11 Cálculo dos indicadores para apuração do pagamento

7.11.1 Para o cálculo do pagamento mensal serão consideradas todas as Sprints finalizadas dentro do período de apuração.

7.11.2 Desta forma, será realizada a média dos ISP de todas as Sprints, conforme a seguir:

$$IPS = \left(\sum_{k=0}^N IPS_{sprint\ k} \right) / N$$

7.11.3 Onde N é o número de Sprints finalizadas dentro do período de apuração para pagamento.

7.11.4 A remuneração da CONTRATADA vincular-se-á ao ISP da seguinte forma:

Limites	Implicações
ISP >= 0,90	Não haverá desconto no pagamento, uma vez que é a meta a ser alcançada.
0,75 <= ISP < 0,90	1,00% de desconto para cada ponto abaixo de 0,90 do ISP
ISP < 0,75	Aplica-se desconto máximo de 15%

7.11.5 A extrapolação do limite máximo de 15% para redução do valor mensal previsto em qualquer dos itens anteriores ensejará a aplicação cumulativa de sanção administrativa prevista.

7.11.6 Exemplos

7.11.6.1 Exemplo 1: Apuração de pagamento para 3 Sprints, 90 dias após assinatura do contrato

Sprint	Índices	Cálculo do ISP da Sprint
1	Produtividade = 0,92 Qualidade = 1,00	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ) ISP 1 = (0,92 x 0,40) + (1 x 0,60) ISP 1 = 0,97
2	Produtividade = 1,00	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ)

Termo de Referência



	Qualidade = 0,80	ISP 1 = (1 x 0,40) + (0,80 x 0,60) ISP 1 = 0,88
3	Produtividade = 0,95 Qualidade = 0,78	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ) ISP 1 = (0,95 x 0,40) + (0,78 x 0,60) ISP 1 = 0,85

7.11.6.1.1. Considerando os valores dos ISP's das 3 Sprints temos:

7.11.6.1.1.1 $ISP\ Ex\ 1 = (ISP\ 1 + ISP\ 2 + ISP\ 3) / 3$

7.11.6.1.1.2 $ISP\ Ex\ 1 = (0,97 + 0,88 + 0,85) / 3$

7.11.6.1.1.3 $ISP\ Ex\ 1 = 0,90$

7.11.6.1.2. Neste caso, como o valor do ISP ficou em 0,90 (meta), o valor do ISP para o Exemplo 1 será 1. Não haverá desconto.

7.11.6.2 Exemplo 2: Apuração de pagamento para 3 Sprints, 180 dias após assinatura do contrato

Sprint	Índices	Cálculo do ISP da Sprint
1	Produtividade = 0,92 Qualidade = 0,85	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ) ISP 1 = (0,92 x 0,40) + (0,85 x 0,60) ISP 1 = 0,88
2	Produtividade = 1,00 Qualidade = 0,80	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ) ISP 1 = (1 x 0,40) + (0,80 x 0,60) ISP 1 = 0,88
3	Produtividade = 0,95 Qualidade = 0,78	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ) ISP 1 = (0,95 x 0,40) + (0,78 x 0,60) ISP 1 = 0,85

7.11.6.2.1. Considerando os valores dos ISP's das 3 Sprints temos:

7.11.6.2.1.1 $ISP\ Ex\ 1 = (ISP\ 1 + ISP\ 2 + ISP\ 3) / 3$

7.11.6.2.1.2 $ISP\ Ex\ 1 = (0,88 + 0,88 + 0,85) / 3$

7.11.6.2.1.3 $ISP\ Ex\ 1 = 0,87$

7.11.6.2.2. Neste caso, como o valor do ISP ficou abaixo de 0,90 (meta), o valor do desconto para o Exemplo 2 será 3% ($0,90 - 0,87 = 0,03$).

Limites	Implicações
ISP >= 0,90	Não haverá desconto no pagamento, uma vez que é a meta a ser alcançada.
0,75 <= ISP < 0,90	1,00% de desconto para cada ponto abaixo de 0,90 do ISP
ISP < 0,75	Aplica-se desconto máximo de 15%

7.11.6.3 Exemplo 3: Apuração de pagamento para 2 Sprints, 240 dias após assinatura do contrato

Sprint	Índices	Cálculo do ISP da Sprint
1	Produtividade = 0,80 Qualidade = 0,70	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ) ISP 1 = (0,80 x 0,40) + (0,70 x 0,60)

Termo de Referência



		ISP 1 = 0,74
2	Produtividade = 0,80 Qualidade = 0,55	ISP 1 = (IP x Peso IP) + (IQ x Peso IQ) ISP 1 = (0,80 x 0,40) + (0,55 x 0,60) ISP 1 = 0,65

7.11.6.3.1. Considerando os valores dos ISP's das 2 Sprints temos:

7.11.6.3.1.1 $ISP\ Ex\ 1 = (ISP\ 1 + ISP\ 2 + ISP\ 3) / 3$

7.11.6.3.1.2 $ISP\ Ex\ 1 = (0,88 + 0,88 + 0,85) / 3$

7.11.6.3.1.3 $ISP\ Ex\ 1 = 0,69$

7.11.6.3.2. Neste caso, como o valor do ISP ficou abaixo de 0,90 (meta), o valor do desconto para o Exemplo 3 ficaria em 21% ($0,90 - 0,69 = 0,21$). Porém, devido ao limite máximo previsto para ISP, o desconto será de 15%.

Limites	Implicações
$ISP \geq 0,90$	Não haverá desconto no pagamento, uma vez que é a meta a ser alcançada.
$0,75 \leq ISP < 0,90$	1,00% de desconto para cada ponto abaixo de 0,90 do ISP
$ISP < 0,75$	Aplica-se desconto máximo de 15%



TJADM202042015V02



8. Modelo de Proposta Comercial a Ser Utilizado (Art. 18, 3º, III, a, 13)

Nome Fantasia:			
Razão Social:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Endereço:		Cidade:	
Estado:	CEP:	Telefone:	Fax:

Item	Descrição	Valor Unitário da UST	Quantidade de UST's	Total
1	Grupo 1: Serviços de apoio à Governança de TIC		41.551	
2	Grupo 2: Serviço de apoio aos projetos e processos		9.248	
3	Grupo 3: Serviços de customização de ferramenta		3.840	

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusos tributos, emolumentos, encargos, contribuições fiscais e parafiscais, bem como todos os custos que venham a incidir sobre o fornecimento e a execução dos serviços.

Prazo de validade da proposta 90 dias

Salvador ____ de _____ de 20__.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA

Termo de Referência



9. Modelo de Termo de Nomeação de Preposto

ANEXO AO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE
SI CELEBRAM, E A
EMPRESA

(Pregão Eletrônico nº __/__ – Processo nº _____)

Termo de Nomeação de Preposto

Contrato nº

Objeto:

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) nomeia e constitui seu(sua) preposto(a), o(a) Sr.(a) (nome do preposto), carteira de identidade n.º, expedida pela, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º, com endereço, para exercer a representação legal junto ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas – obrigando a Contratada nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Salvador, de de 2021

(nome da empresa)

(nome e assinatura do representante legal – confirmar poderes no estatuto social ou procuração)
(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador)



10. Modelo de Termo de Confidencialidade

**ANEXO ___ AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA _____.**
(Pregão Eletrônico nº ___/___ Processo nº _____)

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE SOBRE A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.937.032/0001-60, por intermédio do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA, órgão do Poder Judiciário, inscrito no CNPJ/MF sob nº 13100722/0001-60, com sede e foro nesta cidade do Salvador, Estado da Bahia, na Quinta Avenida, nº 560, Centro Administrativo da Bahia CAB, representado por adiante denominada simplesmente CONTRATANTE, e, do outro lado,, inscrita no CNPJ sob nº, doravante designada simplesmente CONTRATADA, representada por, inscrito no CPF/MF sob nº, resolvem, tendo em vista o constante do PA nº com arrimo nas normas pertinentes da Lei Estadual nº 9.433/05 e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis, e tendo em vista o constante no PA nº TJ-ADM-2017/17798, e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a, mediante condições estabelecidas pelo CONTRATANTE;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a NOME DA EMPRESA tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme tipificado no art.325 do Decreto Lei 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro), sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE de que aNOME DA EMPRESA..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

O CONTRATANTE estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES do CONTRATANTE, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo CONTRATANTE;
- ANOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pelo CONTRATANTE, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo CONTRATANTE;
- ANOME DA EMPRESA..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do CONTRATANTE;
- O CONTRATANTE, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelaNOME DA EMPRESA.....
- O CONTRATANTE pode, sem aviso prévio, restringir ou bloquear o acesso a Web Sites, serviços da Internet ou download de arquivos e examinar o conteúdo das mensagens de correio eletrônico, arquivos em computadores, cache de navegadores Web, bookmarks, histórico de sites visitados, configurações

Termo de Referência



- dos softwares e outras informações armazenadas ou transmitidas pelos seus computadores;
- f) ANOME DA EMPRESA..... obriga-se a preservar o sigilo das senhas das contas dos usuários, não cedê-las nem facilitar a sua descoberta, sob qualquer pretexto, bem como não utilizar contas e senhas pertencentes a outros servidores.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- a) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
- b) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- c) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;
- b) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE;
- b1) O consentimento mencionado na alínea “b”, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;
- c) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do CONTRATANTE;
- d) ANOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE;
- e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;
- f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas àNOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do CONTRATANTE;
- h) ANOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com cada um de seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento, entregando uma via ao CONTRATANTE;
- i) ANOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO;
- j) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a envidar todos os esforços para preservar a confidencialidade das informações, adotando práticas de trabalho seguras quanto ao manuseio, armazenamento, transporte, impressão, transmissão e, quando for o caso, destruição de informações pertencentes ao CONTRATANTE;
- k) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a estar engajada na promoção de Segurança da Informação, incorporando as suas recomendações às atividades diárias do trabalho;
- l) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a notificar à Área de Segurança da Informação do CONTRATANTE em caso de divulgação ou suspeita de divulgação, acidental ou intencional, de informações pertencentes ao CONTRATANTE, bem como a descoberta de fragilidades de sistemas ou processos que possam propiciar a quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade das informações.

CLÁUSULA QUINTA DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte

Termo de Referência



reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas as quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura, até 5 (cinco) anos após o término do Contrato, e persiste após o término da atividade, mudança de função ou de encerramento do vínculo empregatício com a empresa.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, aNOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e Criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do CONTRATANTE;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Salvador-BA, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, as partes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito, juntamente com as testemunhas, abaixo identificadas.

Salvador, ___ de _____ de 2021.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

(nome da empresa)

(nome e assinatura do representante legal confirmar poderes no estatuto social ou procuração) (qualidade do representante legal sócio-gerente, diretor, procurador)
(nome e assinatura do preposto)

Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____

Termo de Referência



Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação

Demandante Titular

Fábio D'Almeida Oliveira

Demandante Suplente

Gabriela de Souza Cacim

Administrativo Titular

Vanessa Santana de Jesus Souza

Administrativo Suplente

Millo Tiago Almeida Souza

Técnico Titular

Fabiano Soares Raminho

Técnico Suplente

Diogo Lago Maron

