



1. OBJETO RESUMIDO

Prestação de serviços especializados na plataforma de gerenciamento de conteúdo Liferay, compreendendo o ciclo de desenvolvimento de software, regulamentado pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (MDS), baseado na plataforma Java, bem como a criação, atualização, gerenciamento e manutenção de portais e sítios.

2. JUSTIFICATIVA

Tal como ocorre na grande maioria das organizações do século XXI, a dependência tecnológica das áreas meio e fim do PJERJ é profunda, sendo quase a totalidade de seus processos funcionais apoiados por sistemas da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação - DGTEC.

A constante evolução tecnológica gera a necessidade para o Tribunal de Justiça de modernizar seus sistemas para que os usuários possam melhor usufruir de seus benefícios.

A presente contratação pretende alcançar os seguintes benefícios:

- a) Maior capacidade de atendimento às demandas da administração relacionadas ao Portal Corporativo;
- b) Melhorar a qualidade dos serviços do portal com foco na satisfação do cliente;
- c) Aprimorar a comunicação com os públicos internos e externos;
- d) Garantir o acesso às informações e serviços contidos no Portal de forma objetiva, transparente e de fácil compreensão.

Assim, é necessário que existam princípios, métodos, procedimentos e ferramentas adequadas que armazenem, compartilhem e forneçam informações com eficiência, eficácia, efetividade e segurança, resguardando sua integridade, confidencialidade e disponibilidade. Com isso, permite-se que as informações sejam utilizadas e compartilhadas de maneira adequada no âmbito do PJERJ, por outras entidades públicas e pela sociedade.



A contratação de empresas da iniciativa privada tem dotado os órgãos públicos de produtos e serviços de tecnologia da informação atualizados, proporcionando, assim, um aumento de eficiência, trazendo economia de recursos, alto grau de satisfação e atingindo as expectativas da sociedade em relação ao seu papel como organização pública.

Face à proximidade do término do contrato vigente que abrange os serviços de desenvolvimento, criação, atualização, gerenciamento e manutenção de portais e sítios na plataforma Liferay e, tendo em vista a inexistência de servidores com especialidade na plataforma Liferay em número suficiente para atender à demanda do PJERJ, faz-se necessária a contratação de empresa para prestação dos referidos serviços para atender às demandas do Portal Corporativo deste Tribunal.

O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

Com relação à contratação dos serviços de desenvolvimento, criação, atualização, gerenciamento e manutenção de portais e sítios na plataforma Liferay, objeto deste Termo de Referência, a premissa foi considerar que os serviços se configuram como uma única solução de TI e, por isso optou-se por atribuir a apenas um contrato estas atividades e responsabilidades.

A escolha pelo lote único justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários fornecedores podem implicar descontinuidade da padronização, bem como em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumentar os custos, pois a aquisição tem a finalidade de formar um todo unitário.

Além disso, o objetivo é evitar o fatiamento do processo e conseqüente dificuldade de atribuir aos responsáveis possíveis falhas nesse, podendo um fornecedor alegar que o problema é da esfera do outro e vice-versa. Da forma estabelecida, haverá um único contrato e, portanto, um único canal para que se possa cobrar a resolução do incidente.



O parcelamento do objeto, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da aquisição, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Por outro lado, os serviços de desenvolvimento e manutenção de software do PJERJ foram divididos em licitações distintas, de forma que o presente termo de referência contempla somente os serviços relacionados ao Portal Corporativo. Esta divisão é viável tecnicamente, pois a tecnologia utilizada é diferente, o fluxo de trabalho é diferente, atende áreas de negócios diferentes e os clientes e os requisitos são diferentes.

Além disso, o perfil do profissional que trabalha junto aos serviços do Portal Corporativo necessita de conhecimento específico na plataforma Liferay.

Da mesma forma, a estratégia de contratação de serviços de TI no âmbito do PJERJ, busca a segmentação com base na natureza do serviço, garantindo assim, o maior número de licitantes, maior disputa entre os competidores, a finalidade e segurança da contratação e a obtenção da proposta mais vantajosa para o PJERJ.

Assim sendo, a contratação de serviços de infraestrutura, como a aquisição de subscrição do Liferay, será realizada em licitação distinta.

Portanto, ressaltamos que já houve o parcelamento dos serviços de TI no PJERJ conforme supracitado.

3. OBJETO COMPLETO

Prestação de serviços especializados na plataforma de gerenciamento de conteúdo Liferay, compreendendo o ciclo de desenvolvimento de software, regulamentado pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (MDS), baseado na plataforma Java, bem como a criação, atualização, gerenciamento e manutenção de portais e sítios.



4. PRAZO CONTRATUAL

O prazo do contrato é de 15 (quinze) meses, contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a publicação do extrato do termo de contrato, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, prorrogável na forma do art. 57, II da Lei federal nº 8.666/93.

5. REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

6. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.1.1. Foram estimados para esta contratação, prevista para 15 (quinze) meses:

a) 3.435 pontos de função (PF) para os serviços de Desenvolvimento de Software e Manutenção de Páginas Estáticas (cláusulas 6.1.4 e 6.1.5);

b) 4.687 Unidades de Serviço Técnico (UST) para os serviços de Gerenciamento de Estilo e Administração do Portal (cláusulas 6.1.6 e 6.1.7).

6.1.2. O contratante não fica vinculado ao volume estimado do serviço (Anexo D), sendo responsabilidade da contratada ajustar as equipes para o atendimento aos serviços solicitados pelo contratante, de acordo com os prazos estabelecidos nas ordens de serviço, uma vez que não haverá distribuição uniforme das ordens de serviço entre os meses do ano.

6.1.3. Os serviços técnicos especializados a serem desempenhados pela contratada pertinentes às demandas relativas ao CMS Liferay Enterprise Edition, conforme item 3, se referem ao desenvolvimento de software baseado na plataforma Java, bem como a criação, atualização, gerenciamento e manutenção de portais e sítios, conforme descritos abaixo.



6.1.4. Desenvolvimento de Software

6.1.4.1. Desenvolvimento de software destinado ao atendimento de demandas relativas ao design, aplicações ou portlets para páginas, portais ou sítios.

6.1.4.2. Desenvolvimento e personalização de recursos destinados à publicação de conteúdo, tais como: notícias, eventos, links, banners, perguntas mais frequentes, enquetes, blogs, wiki, galeria de imagens.

6.1.4.3. Verificação de compatibilidade de todos os itens relacionados a portais, sítios, conteúdo nos browsers especificados pela Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – MDS (Anexo A) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6.1.4.4. Desenvolvimento de portlets que possam ser registrados como componente do CMS, disponibilizando-o para acréscimo em qualquer área.

6.1.4.5. Desenvolvimento e personalização de mecanismos através dos quais os componentes desenvolvidos possam definir perfis de usuário.

6.1.4.6. Desenvolvimento de portlets, conforme JSR-168 e JSR-286.

6.1.4.7. Implementação, quando necessário e estipulado pelo contratante, de serviços web baseados em SOAP e REST.

6.1.4.8. Desenvolvimento e personalização no CMS Liferay que permita a utilização da linguagem XML como representação dos dados recuperados e manipulados por intermédio de suas API's.

6.1.4.9. Os serviços relativos ao desenvolvimento de software destinado ao atendimento das solicitações do portal corporativo obedecerão à seguinte classificação:

a) **PROJETOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS:** correspondem às atividades destinadas para a importação de dados de sistemas pré-existentes necessárias para adequá-los ao novo software instalado. Por se tratar de funções transitórias, a sua documentação é opcional a critério do contratante.



- b) **PROJETO DE DESENVOLVIMENTO:** Destinado ao desenvolvimento de novas aplicações relativas ao portal corporativo.
- c) **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** Toda alteração, inclusão ou exclusão de requisitos funcionais para adequação do sistema às novas necessidades, tais como, mudanças nos processos de trabalho, alterações decorrentes de imposições legais e modificações nas especificações e requisitos provenientes do contratante ou de terceiros.
- d) **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** é toda alteração em requisitos não funcionais, como por exemplo, atualização da plataforma de desenvolvimento, melhoria da qualidade, melhoria de desempenho ou mudanças na operação do sistema, podendo ser realizada com ou sem redocumentação dos requisitos.
- e) **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Toda alteração no software para solução de defeitos, inclusive decorrentes de não conformidades com a especificação técnica da função ou com os padrões de desenvolvimento do contratante, identificados após o período de garantia, bem como acertos nos dados decorrentes de defeitos.
- f) **VERIFICAÇÃO DE ERROS:** Qualquer solicitação oriunda dos usuários do Poder Judiciário que vislumbrem possíveis inconsistências e erros. Se for constatado algum erro de sistema, a demanda será atendida como manutenção corretiva.
- g) **APURAÇÃO ESPECIAL:** são funcionalidades executadas apenas uma vez para corrigir problemas de dados incorretos na base de dados das aplicações, atualizar dados em bases de dados de aplicações, gerar um relatório específico ou arquivo para o usuário por meio de recuperação de informações nas bases da aplicação ou reexecução de uma apuração especial.
- h) **DOCUMENTAÇÃO:** elaboração dos artefatos criados em cada fase do ciclo de desenvolvimento de sistemas, classificados como permanentes na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da DGTEC, referentes a sistemas legados do contratante.



6.1.5. Manutenção de Páginas Estáticas

6.1.5.1. Os serviços relativos às atualizações de conteúdo serão classificados como Manutenção de Página Estática, cuja previsão se origina no SISP.

6.1.5.2. Todas as alterações relativas à criação, edição e exclusão de páginas HTML, atualização de menus, atualizações no conteúdo, atualizações em banner e gerenciamento de mídias serão assim especificados.

6.1.5.2.1. Esta classificação obedecerá à fórmula abaixo, em substituição à inclusa no item 4.11 da versão 2.1 do Roteiro de Métricas do SISP.

$$PF_PUBLICACAO = 0,2 PF \times \text{Quantidade de páginas alteradas ou incluídas}$$

6.1.5.2.2. A fórmula mencionada no item 6.1.5.2.1 consta do Guia de Métricas do Tribunal de Justiça – Anexo E.

6.1.6. Gerenciamento de Estilo

6.1.6.1. Criar e manter *banner* e tratar imagens: Elaborar e implementar *banners* e imagens utilizando as ferramentas de edição de imagem disponibilizadas pelo contratante.

6.1.6.2. Elaborar e manter *layout* de páginas: Elaborar *layout* das páginas principal e internas de *hot sites*, sítios ou portais.

6.1.6.3. Implementar *layout* de páginas: Implementar *layout* das páginas principal e internas de *hot sites*, sítios ou portais a partir de *layout* especificado e aprovado.

6.1.6.4. Criar e manter temas.

6.1.6.5. Criar modelos e estruturas de conteúdo.

6.1.6.6. Aplicação de estilos a elementos individuais.

6.1.6.7. Elaboração, edição e revisão de páginas modelo.



6.1.6.8. Elaboração de estruturas pré-definidas e reutilizáveis, assim como modelos e layouts, de forma que o usuário não necessite possuir conhecimentos avançados de HTML e CSS, pois as páginas deverão ser criadas através dos editores de texto rico adaptadas ao estilo de estrutura e modelo.

6.1.6.9. Criação de versão para dispositivos móveis das páginas, sítios, portais e conteúdos disponibilizados, quando solicitado pelo contratante.

6.1.7. Administração do Portal

6.1.7.1. Criação e manutenção de sítios e portais.

6.1.7.2. Levantar requisitos para criação de portal: levantamento ou organização de informações repassadas pelo(s) demandante(s) na fase de definição de um projeto ou atividade a ser desenvolvida pelo grupo, equipe, gerência ou departamento.

6.1.7.3. Elaborar *site map*.

6.1.7.4. Gerenciar usuários, permissões, grupos, *workflows*, papéis e taxonomia.

6.1.7.5. Adição de *plugin* ou área funcional em CMS *Liferay Enterprise*.

6.1.7.6. Administração do CMS *Liferay*.

6.1.7.7. Administração dos “usuários”, “organização”, “grupo de usuários”, “companhia”, “regras”, “permissões” e “layout” dos portais, sítios e conteúdos.

6.1.7.8. Administração de *portlets*, documentos, mídias, *blogs*, *wikis* e *assets*.

6.1.7.9. Supervisão do desempenho dos portais e sítios em ambiente de produção e provisão de relatórios técnicos assinalando possíveis melhorias.

6.1.7.10. Atuação na otimização de busca (SEO), administrando as informações do mapa do site.

6.1.7.11. Confecção de estrutura e hierarquia de conteúdos e funcionalidades.



6.1.7.12. Desenvolvimento e personalização de mecanismo de busca capaz de recuperar conteúdo publicado ou customizado (um parâmetro específico no portal), permitindo ainda a ordenação do resultado por data de publicação, relevância, tema ou autor.

6.1.7.13. Indexação automática de conteúdo, de modo a disponibilizá-lo instantaneamente na busca.

6.1.7.14. Restrição de conteúdo cuja permissão não seja objeto de buscas.

6.1.7.15. Utilização de filtros nos resultados da busca em função da natureza do conteúdo.

6.1.7.16. Suporte a múltiplos idiomas quando solicitado pelo contratante.

6.1.7.17. Realização de implantação de portlets, aplicações e temas nos servidores de homologação e supervisão da implantação no ambiente de produção.

6.1.7.18. Administração e elaboração de conteúdo destinado ao *Liferay Social Office*, tais como: repositório de documentos integrado com o *Microsoft Office*; calendários do Time, webmail, gerenciamento de tarefas e de contatos; discussões integradas, *blogs*, *wikis* com pesquisa e conteúdo relacionados; perfis de usuário pesquisável, no estilo *LinkedIn*, pesquisa de usuários, amigos e bate-papo integrado; demais funcionalidades relacionadas ao produto.

6.1.7.19. Efetuar testes de acessibilidade, validação do código e testes em navegadores.

6.1.7.20. Conversão de documentos para o formato SWF.

6.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1 Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS):

6.2.1.1 A execução dos serviços será realizada de acordo com os padrões definidos no documento Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) da DGTEC/TJERJ, que se encontra no Anexo A.



6.2.1.2 A MDS (Anexo A) pode sofrer alterações no decorrer do contrato, a critério do contratante.

6.2.2 Ordens de Serviço:

6.2.2.1 As ordens de serviço serão as unidades de controle para efeito de entrega dos produtos, aceite e pagamento, de acordo com as etapas executadas pela contratada e descontos relativos ao não atingimento do NMSE – Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

6.2.2.2 Os serviços terão início a contar do recebimento da ordem de serviço e serão executados de acordo com este documento de referência, sendo vedada a recusa a qualquer demanda que esteja de acordo com este.

6.2.2.3 As ordens de serviço serão encaminhadas eletronicamente, por meio de sistema de acompanhamento de solicitações do contratante, para início do atendimento.

6.2.2.4 Constará na OS encaminhada para a contratada, a estimativa de PF ou UST para o serviço a ser realizado, sendo as contagens posteriores feitas conforme item 6.11.

6.2.2.5 Cada ordem de serviço poderá conter uma ou mais entregas de produtos e serviços.

6.2.2.6 Uma ordem de serviço poderá conter apenas algumas fases do ciclo de desenvolvimento de sistemas e, neste caso, o valor da ordem de serviço será apurado de acordo com os percentuais de esforço definidos no item 9.15.

6.2.2.7 A entrega, o aceite e o pagamento contemplarão todos os serviços presentes na ordem de serviço.

6.2.2.8 Fica a critério do contratante, priorizar as demandas de serviços junto à contratada, podendo mudar a sequência de execução, interromper, suspender, aumentar o escopo, substituir ou incluir novas demandas, mediante prévia comunicação à contratada.



6.2.2.8.1 No caso de aumento ou diminuição do escopo, o prazo será automaticamente alterado, conforme item 6.8.

6.2.2.8.2 No caso de interrupção, a contratada será remunerada pelo que foi executado até o momento em que foi determinada a interrupção.

6.2.2.8.3 No caso de suspensão, o contratante concederá o tempo restante para complementação do serviço solicitado, quando houver a determinação de continuidade do requerido.

6.2.2.9 O contratante se reserva ao direito de alterar o fluxo de execução dos serviços, comunicando por escrito às contratadas caso tal fato venha a ocorrer.

6.2.2.9.1 As contratadas devem adaptar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da comunicação, por escrito, pelo contratante.

6.2.2.10 As demandas emergenciais serão classificadas de acordo com o impacto e urgência, podendo o contratante, ao seu critério, alterar a classificação, devendo a contratada adequar-se ao atendimento integral destas de acordo com os prazos previstos no item 6.9.6.

6.2.3 Atendimento às Ordens de Serviço:

6.2.3.1 Após o recebimento da Ordem de Serviço, no caso de demandas de projeto e manutenções evolutivas, a contratada designará um líder de equipe que ficará responsável pela demanda e elaborará um cronograma preliminar de atendimento no prazo de 5 (cinco) dias, conforme modelo definido na Metodologia de Desenvolvimento de Sistema (Anexo A).

6.2.3.1.1 Para elaboração do cronograma preliminar, o responsável da contratada deverá realizar um levantamento preliminar com o objetivo de obter do usuário gestor as informações necessárias.

6.2.3.2 No caso das ordens de serviço referentes aos demaís tipos de serviço, a demanda deverá ser encaminhada diretamente à equipe para atendimento.



6.2.3.3 A contratada deverá registrar em sistema informatizado ou encaminhar por e-mail, conforme definido pelo contratante, quando do término da ordem de serviço, relatório detalhado e circunstanciado, relacionando todos os produtos gerados ou alterados, as funcionalidades afetadas, configurações realizadas, diagnóstico de falhas, versão do sistema, data de implantação, dentre outras informações, conforme fluxo de trabalho, modelos e regras definidos na Metodologia de Desenvolvimento de Sistema (Anexo A).

6.2.3.3.1 Entende-se por concluído o atendimento, quando ocorrer a implantação integral do sistema ou de conjunto de funcionalidades em ambiente de produção, ou entrega integral de produto ou serviço, com a disponibilização por parte da contratada da documentação e artefatos nos locais apropriados definidos pelo contratante, desde que aprovados pelo contratante.

6.2.3.4 No caso de demandas de projetos de desenvolvimento ou manutenções evolutivas (serviço descrito no Desenvolvimento de software), a contratada deverá realizar apresentações para funcionários ou usuários designados pelo contratante, inclusive com transmissão por videoconferência ou qualquer outro meio, com o objetivo de exibir as funcionalidades novas ou alteradas.

6.2.3.5 As fases, *sprints* e/ou *releases* serão definidas pelo contratante junto à contratada.

6.2.3.6 A contratada deverá elaborar todos os artefatos exigidos, conforme descrito na Tabela 1 e detalhado na MDS (Anexo A) do contratante.

6.2.4 **Acompanhamento da Execução das Ordens de Serviço:**

6.2.4.1 O acompanhamento da execução das ordens de serviço será realizado através de sistema informatizado ou qualquer outro meio de controle a ser definido pelo contratante.



6.2.4.2 É responsabilidade da contratada, manter atualizados diariamente os registros de acompanhamento da execução das ordens de serviço, inclusive cronogramas e informações sobre os *sprints*, bem como participar de reuniões periódicas para acompanhamento das demandas.

6.2.4.3 A contratada deverá registrar em ata todas as reuniões realizadas, de acordo com padrão definidos na MDS (Anexo A).

6.2.4.4 A contratada deve relatar tempestivamente quaisquer riscos ou irregularidades surgidas durante o atendimento, apresentando alternativas para evitá-los ou saná-las, as quais serão avaliadas pelo contratante, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

6.2.4.5 A contratada deverá fornecer informações detalhadas sobre a execução do contrato sempre que solicitado pelo contratante, inclusive sobre atividades realizadas, quantidade de recursos alocados e produtividade dos recursos, a fim de facilitar a fiscalização e elaborar base de informações históricas para futuras contratações.

6.2.5 **Escopo do Serviço:**

6.2.5.1 Os projetos de desenvolvimento e as manutenções evolutivas, corretivas e adaptativas devem contemplar também a correção de defeitos não relacionados na ordem de serviço e identificados pela contratada ou pelo contratante, além da padronização da interface, relatórios, código fonte e demais artefatos envolvidos, ainda que a não conformidade seja anterior ao contrato ou ao recebimento da demanda ou não esteja expressamente descrita na ordem de serviço, estando estes serviços já incluídos no valor do serviço original.

6.2.5.2 Em relação ao desenvolvimento de software, gerenciamento de estilo e administração do portal, considera-se como defeito ou não conformidade qualquer divergência do produto em relação à especificação técnica do serviço, boas práticas comumente adotadas no mercado, aos padrões de desenvolvimento de *software*, padrões de artefatos ou à MDS (Anexo A) do contratante, bem como omissões e erros de português nos artefatos e produtos do desenvolvimento, falhas no projeto, programação ou problemas



de performance, ainda que identificados após disponibilização em ambiente de produção.

6.2.5.3 Em relação à manutenção de páginas estáticas, considera-se como defeito ou não conformidade qualquer divergência do produto em relação à especificação técnica do serviço, boas práticas comumente adotadas no mercado, bem como omissões e erros de português nas páginas geradas ou problemas de performance, ainda que identificados após disponibilização em ambiente de produção.

6.2.5.4 Também será considerado defeito, erro ou não conformidade, a definição e/ou implementação de regras que impliquem em inconsistência de dados, contrarie as premissas gerais do negócio e do sistema, ou que cause a necessidade de intervenção manual do analista para correção ou para restaurar o funcionamento normal do sistema, assim como dados relativos a conteúdo, layout e estilo incompatíveis com a solicitação, ainda que identificados após disponibilização em ambiente de produção.

6.2.5.5 Nos casos em que os artefatos forem omissos, ambíguos ou obscuros, deve-se considerar como correta a regra alegada pelo usuário solicitante ou usuário gestor, em detrimento da regra implementada por ocasião do atendimento à demanda.

6.2.5.6 As falhas identificadas até a implantação devem ser corrigidas imediatamente, independentemente da criação de nova ordem de serviço, no prazo previsto para atendimento.

6.2.5.7 O aumento de escopo em relação à estimativa inicial deve ser documentado em atas ou outro registro formal e aprovado junto ao contratante, conforme procedimento a ser definido por este.

6.2.6 **Artefatos:**

6.2.6.1 Cada fase do ciclo de desenvolvimento, incluindo as responsabilidades pelas atividades envolvidas e artefatos produzidos, está descrita neste Termo de Referência, podendo ser detalhada e complementada pela MDS (Anexo A).



6.2.6.2 A contratada deverá disponibilizar os artefatos de acordo com os padrões e locais definidos na MDS (Anexo A) do contratante.

6.2.6.3 Os artefatos gerados deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reuso de objetos, classes e componentes.

6.2.6.3.1 Os artefatos entregues que não tenham sido elaborados desta forma, serão considerados com falhas, devendo ser corrigidos imediatamente como parte da garantia, estando esse serviço já incluído no valor do serviço original.

6.2.6.4 A contratada deverá criar e manter a estrutura de pastas para os artefatos dos sistemas no portal administrativo em local a ser definido pelo contratante, bem como manter atualizados os artefatos e as informações sobre os sistemas, suas funcionalidades e processos elementares nos cadastros e listas definidos pelo contratante.

6.2.6.5 Os artefatos serão recebidos pela DGTEC para análise e validação e deverão ser gerados de acordo com as regras e padrões definidos na MDS (Anexo A) do contratante, melhores práticas de desenvolvimento e outros critérios de qualidade definidos neste ou em outros documentos do contratante disponibilizados para a contratada.

6.2.6.6 A contratada deverá observar os padrões definidos no Anexo C deste Termo de Referência.

6.2.6.7 Como regra, a cada demanda de projetos de desenvolvimento, manutenção evolutiva e manutenção adaptativa relacionada a funcionalidades já existentes e não documentadas, deverão ser gerados todos os artefatos relacionados ao serviço.

6.2.6.7.1 Os artefatos mencionados neste item devem se referir a toda funcionalidade incluída ou alterada e não apenas a alteração efetuada.

6.2.6.7.2 Excepcionalmente, em casos urgentes, alguns artefatos podem ser dispensados ou postergados para fases posteriores.



6.2.6.7.3 No caso da dispensa da elaboração dos artefatos, o valor correspondente será abatido do valor do serviço, proporcionalmente ao esforço que deixou de ser realizado, de acordo com o Guia de Contagem de Pontos de Função do Núcleo de Métricas de Software (NMS) do PJERJ, conforme especificado no Anexo E.

6.2.6.8 No caso de manutenções corretivas que impliquem em correção de artefatos ou modificações na arquitetura do sistema, aplica-se o disposto no item 6.2.6.7.

6.2.6.9 O pleno atendimento por parte da contratada ao disposto no item 6.4.1.5, cujo teor refere-se à acessibilidade web, será evidenciado em todas as solicitações através de relatórios obtidos em ferramenta elencada na MDS (Anexo A) do contratante, cuja finalidade seja a validação dos padrões necessários.

6.2.7 Ambientes Utilizados:

6.2.7.1 Deverão ser observadas, pela contratada, as regras de segurança e critérios de utilização praticadas na DGTEC/ PJERJ para os ambientes de produção, homologação, treinamento e desenvolvimento.

6.2.7.2 A utilização dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção é obrigatória para todos os sistemas.

6.2.7.3 Até o término da etapa de testes unitários, o desenvolvedor deve utilizar somente o ambiente de desenvolvimento para alterações em objetos de banco de dados e programas, salvo autorização expressa por escrito do contratante.

6.2.7.4 Os demais testes serão realizados no ambiente de homologação, salvo autorização expressa por escrito do contratante.

6.2.7.4.1 O ambiente de homologação somente pode ser atualizado após o término dos testes unitários pelo desenvolvedor e deve ser mantido em estado consistente e funcional de forma permanente.

6.2.7.5 O uso do ambiente de treinamento é condicionado às necessidades de cada sistema, a critério do contratante.



- 6.2.7.6 O ambiente de treinamento também deve ser mantido consistente e funcional, permanentemente.
- 6.2.7.7 É vedada a utilização do ambiente de produção para desenvolvimento, testes e outros fins estranhos à utilização normal do usuário, bem como a utilização dos demais ambientes para operações de produção.
- 6.2.7.8 É de responsabilidade da contratada, evitar que as operações realizadas em um ambiente não interfiram nos demais ou nos serviços realizados por outras empresas ou pelos funcionários da DGTEC.
- 6.2.7.8.1 No caso de ocorrer alguma interferência, a correção deverá ser feita sem ônus para o contratante, conforme item 6.16, e dependendo da gravidade será feito apontamento no REMAC.
- 6.2.7.9 É de responsabilidade da contratada, a manutenção e atualização destes ambientes, de acordo com regras estabelecidas pelo contratante, incluindo a preparação dos ambientes de desenvolvimento, homologação e treinamento, se não estiverem criados ou atualizados, no período previsto no item 6.20, incluindo a geração e manutenção de massa de dados consistente para desenvolvimento, testes e homologação, estando esse serviço já incluído no valor do serviço original.
- 6.2.7.10 Antes de quaisquer modificações nos ambientes que possam prejudicar a utilização normal destes, a contratada deverá entregar ao contratante um relatório de impacto com as modificações e as consequências esperadas no ambiente do contratante.
- 6.2.7.11 A critério do contratante, qualquer intervenção feita pela contratada no ambiente de produção deverá ser acompanhada pelos técnicos indicados por aquele ou ser precedida de autorização expressa do contratante, por meio de ferramenta de controle do fluxo de trabalho ou qualquer outro meio que venha a ser adotado.
- 6.2.7.12 Qualquer necessidade de disponibilização de pacotes ou versões de sistemas no ambiente de homologação, treinamento ou produção do contratante deverá ser comunicada com antecedência mínima de 5 (dias) dias úteis pela contratada.



6.2.7.12.1 Nos casos emergenciais, a contratada deverá comprovar a urgência e submeter à aprovação do contratante o procedimento a ser adotado.

6.2.7.13 As modificações no ambiente de produção serão feitas normalmente nos dias úteis, após as 20:00h.

6.2.7.13.1 Excepcionalmente, poderão ser realizadas em outros dias e horários, a critério exclusivo do contratante, com o objetivo de minimizar a indisponibilidade dos serviços de TI, não sendo devido qualquer acréscimo no pagamento.

6.2.8 Prestação dos serviços:

6.2.8.1 Como regra geral, o objeto do contrato deverá ser executado nas instalações do contratante, na região metropolitana do Rio de Janeiro.

6.2.8.1.1 Excepcionalmente, a contratada poderá ter parte da equipe alocada nas suas dependências, à critério do contratante.

6.2.8.1.2 A exceção prevista no item 6.2.8.1.1 não se aplica: aos profissionais que exercerão as atividades de líder de equipe e técnico de informação e conteúdo, pois estes serviços deverão ser necessariamente executados nas instalações do contratante.

6.2.8.1.1 Os profissionais alocados nas dependências deste PJRJ não terão vínculo de subordinação com o contratante, cabendo à contratada gerenciar a equipe.

6.2.8.2 Quando o serviço for executado nas dependências do contratante, este fornecerá espaço físico, mobiliário, computadores e material de consumo, necessários à execução dos serviços, sem ônus para a contratada.

6.2.8.3 A utilização da infraestrutura computacional da contratada nas dependências do contratante estará sujeita à conveniência do contratante, às suas restrições técnicas, normativas e a outros padrões estabelecidos.

6.2.8.4 A contratada arcará com as despesas de custeio e investimento relativas à infraestrutura, comunicação de dados, *software*, *hardware* e insumos que



entenda necessários para realização de suas tarefas, além das fornecidas pelo contratante no item 6.2.8.2.

6.2.8.5 Para os serviços, que vierem a ser executados fora das dependências do contratante, não será fornecido o constante do item 6.2.8.2.

6.2.8.6 Os serviços executados nas dependências do contratante deverão ser executados entre 9h e 20h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

6.2.8.6.1 Excepcionalmente, estes serviços poderão ser executados em outros horários, inclusive nos finais de semana e feriados, ou em local fora das dependências do contratante, com autorização deste, não sendo devido qualquer valor diferenciado do que já estabelecido para o serviço.

6.2.8.7 O horário dos serviços executados fora das dependências do contratante ficará a critério da contratada, que deverá atentar para os acordos de níveis mínimos de serviços do item 6.6.

6.2.8.8 O contratante poderá demandar quaisquer serviços e reuniões em qualquer local na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 20h, avisando antecipadamente.

6.2.8.8.1 O deslocamento de prestador de serviço da contratada, a pedido do contratante, não poderá ser justificativa para atrasos, não poderá acarretar prejuízos à prestação dos serviços, bem como não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços.

6.2.8.9 O contratante poderá solicitar à contratada a participação em reuniões, exposições, fiscalizações, seminários, treinamentos, implantações de sistemas, análise de viabilidade de demandas, esclarecimento de dúvidas sobre sistemas, projetos relativos ao Portal Corporativo, estimativa inicial de custo e tempo de desenvolvimento para demandas de projetos de desenvolvimento, manutenção evolutiva e manutenção adaptativa, além de esclarecimentos sobre a execução de serviços, inclusive com o registro de informações em processos administrativos pela contratada, sem a necessidade de abertura de ordem de serviço e sem ônus para o contratante.



- 6.2.8.9.1 As solicitações de participação em reuniões não incluem as abarcadas pelo item 6.1.7.2.
- 6.2.8.10 A contratada deverá interagir com outras áreas do contratante, inclusive fora da DGTEC, e também com entidades conveniadas, usuários externos e outras empresas que prestem serviço ao contratante, sempre que for necessário ao atendimento das demandas, independentemente da presença ou intermediação do contratante, a critério deste.
- 6.2.8.11 Todo serviço que depender da estrutura de outra área da DGTEC ou do contratante, como dimensionamento de servidores, *storage*, atendimento, paralisação de serviços, entre outros, deverá ser previamente acordado entre a contratada e o contratante.
- 6.2.8.12 A contratada deverá definir processos de trabalho compatíveis com os processos e funções no ITIL, inclusive se adaptando aos procedimentos e controles definidos na MDS (Anexo A).
- 6.2.8.13 Para tanto, a contratada criará e atualizará controles e registros em ferramentas definidos na MDS (Anexo A) e participará de reuniões relacionadas aos seus processos como parte dos serviços realizados, sem custo adicional.
- 6.2.8.14 A contratada deve fornecer certificado digital ICP/Brasil aos funcionários responsáveis pelo desenvolvimento e testes de funções para as quais seja necessário o certificado, estando esse custo já incluído no valor dos serviços.
- 6.2.8.15 Os profissionais da contratada exercerão suas atividades com acompanhamento e orientação do seu líder de equipe.
- 6.2.8.16 Todos os perfis do item 6.15 devem ser alocados em quantidade suficiente para atender à demanda.
- 6.2.8.17 Para garantir a disponibilidade dos recursos humanos, não será permitido aos funcionários que atuem nos perfis do item 6.15 o acúmulo de funções previstas em outros perfis.



6.2.8.18 A contratada deverá alocar um substituto para cada perfil previsto no item 6.15, sempre que houver afastamento, inclusive nos períodos de férias, licenças, faltas ou afastamento por motivo de doença, dentre outros. O substituto também deve atender ao perfil profissiográfico exigido para a função.

6.2.8.19 Quando os serviços forem realizados nas dependências da contratada, ou se for necessário para a execução dos serviços objeto do contrato, esta deverá providenciar um *link* de comunicação dedicado (conexão ponto a ponto) entre suas dependências e o contratante, seguindo todos os padrões de segurança estabelecidos pelas boas práticas de mercado.

6.2.8.20 A contratada deverá arcar com todos os custos de instalação, manutenção ou quaisquer outros relacionados ao estabelecimento e manutenção do *link* de comunicação durante a vigência do contrato.

6.2.9 Controle de qualidade dos artefatos:

6.2.9.1 Os líderes e especialistas atuarão obrigatoriamente na revisão e validação dos artefatos produzidos para garantir que estes estão de acordo com os padrões do contratante, as especificações dos usuários, boas práticas de mercado e demais requisitos funcionais e não funcionais.

6.2.9.2 O líder de equipe atuará diariamente e permanentemente na melhoria dos processos de trabalho da contratada, visando eliminação de falhas e maior produtividade na execução do contrato.

6.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.3.1 As solicitações referentes ao desenvolvimento de software pertinente às demandas do portal corporativo junto ao CMS Liferay obedecerão às recomendações relativas ao processo de desenvolvimento ágil definido na MDS (Anexo A), que compreende os seguintes grupos de atividades:

- a) CONSTRUÇÃO DO PROJETO: Responsável pelo agrupamento de atividades que são realizadas para planejar, construir e entregar releases de software, conforme abaixo:



- PLANEJAMENTO: Responsável pela elaboração do Documento de Visão, onde são descritos objetivos de negócio e funcionalidades principais do produto e sua distribuição em diferentes *releases*, formando um *roadmap* do software;
 - CONSTRUÇÃO: São atividades definidas a partir de práticas de métodos ágeis, que contemplam o planejamento, as especificações e implementações dos objetivos de negócio e funcionalidades-chaves contidas nos *releases*, distribuídas em iterações (*Sprints*);
 - TRANSIÇÃO: Contempla as atividades que garantam a implantação de cada release, avaliação dos resultados obtidos e das condições de entrega e suporte do produto do projeto.
- b) GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO: Atividades de gestão de ordens de serviço aplicadas aos grupos de atividades de construção do projeto, reunindo práticas importantes para controle, fiscalização e monitoração da execução e dos produtos entregues.
- c) ACOMPANHAMENTO DO PROJETO: Contempla atividades de acompanhamento da execução do projeto, de forma que possíveis problemas possam ser identificados no momento adequado e que possam ser tomadas ações preventivas e corretivas, quando necessário, para controlar a execução do projeto.
- d) GESTÃO DE AMBIENTE DE TI: Responsável pela viabilização da criação de ambientes de TI e propiciar a sua disponibilidade para construção e implantação de cada release do produto.

6.3.2 A contratada deverá entregar os artefatos conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Atividades de Construção do Projeto			
FASE	ATIVIDADES	ARTEFATOS OBRIGATÓRIOS	ARTEFATOS OPCIONAIS A CRITÉRIO DO CONTRATANTE
PLANEJAMENTO	Definição do	• Planejamento	



	escopo Planejamento Requisitos	do projeto • Documento de Visão • <i>Roadmap</i> do produto • Casos de teste • Métrica estimada do Projeto / <i>Sprint</i> / <i>Release</i>	
CONSTRUÇÃO	Planejamento Requisitos Desenvolvimento Teste	• <i>Backlog</i> do produto • Plano do <i>release</i> • Plano da iteração • <i>Backlog</i> da iteração • Incremento de <i>software</i> • Histórias prontas (conforme critérios definidos) • Código-fonte e Testes Unitários • Roteiro e comprovação de testes • <i>Feedback</i> da demonstração • Métrica intermediária	• Modelo de dados • <i>Scripts</i> • Diagrama de Classes • Diagrama de Sequência • Agenda de compromissos do Dono do Produto



		<ul style="list-style-type: none">• Avaliação (lições aprendidas e ações de melhoria)	
TRANSIÇÃO	Planejamento Teste Homologação Treinamento Implantação	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de Homologação• Termo de Aceite (<i>Sprint</i>)• Termo de encerramento do projeto• Manual do usuário• Plano de implantação• Executável• Métrica final	
GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO		<ul style="list-style-type: none">• Termo de Aceite Provisório dos serviços entregues	
ACOMPANHAMENTO DO PROJETO		<ul style="list-style-type: none">• Portfólio de projetos atualizado (status do projeto)• Gráfico de <i>Burndown</i> (atualizado)	

6.3.3 Da documentação

6.3.3.1 Corresponde à elaboração dos artefatos permanentes e obrigatórios referentes a um sistema legado, de acordo com a MDS (Anexo A), por



solicitação do contratante, podendo ser necessário examinar código fonte, base de dados, batches, dentre outras atividades.

6.3.3.2 Os artefatos produzidos nesta etapa encontram-se no Anexo A, seção de desenvolvimento ágil.

6.3.3.3 A regra é que a contratada deve entregar junto com os artefatos todas as documentações pertinentes, todavia o contratante poderá solicitar somente parte desta documentação, hipótese que o pagamento será proporcional aos documentos solicitados pelo contratante e entregues.

6.4 ADEQUAÇÃO A NORMAS E PADRÕES

6.4.1 A contratada se compromete a:

6.4.1.1 Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos do contratante, incluindo os recomendados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a exemplo de sua Resolução nº 90, de 29 de setembro de 2009 e Recomendação nº 27, de 16 de dezembro de 2009, alterada pela Resolução nº 136, de 13 de julho de 2011.

6.4.1.2 Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados;

6.4.1.3 Garantir que todas as entregas efetuadas estejam compatíveis e totalmente aderentes à MDS (Anexo A), padrões e boas práticas de mercado, da DGTEC e do PJERJ.

6.4.1.4 Efetuar os ajustes e testes necessários para que os produtos entregues sejam compatíveis com as versões dos browsers especificados pela MDS (Anexo A).

6.4.1.5 Atender plenamente ao disposto no eMAG – Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e Web Content Accessibility Guidelines - WCAG 2.0.

6.4.1.6 Aderência aos padrões elencados pela W3C, assim como ao disposto no Open Web Application Security Project (OWASP).

6.4.1.7 Atendimento ao disposto em JSR-127, JSR-170, JSR-314.



- 6.4.1.8 Adoção do padrão de interoperabilidade Web Services for Remote Portlets (WSRP), quando solicitado pelo contratante.
- 6.4.1.9 Adoção de políticas corporativas relativas às permissões destinadas à publicação.
- 6.4.1.10 A contratada é livre para, ao realizar as atividades inteiramente sob sua responsabilidade, adotar o processo de desenvolvimento de software de sua preferência, desde que esse seja aderente às boas práticas vigentes, especialmente aquelas constantes nos modelos CMMi-Dev e MPS.Br.
- 6.4.1.10.1 Ressalva-se que a contratada deve realizar as atividades constantes nos fluxos de trabalho definidos pelo contratante e entregar todos os artefatos previstos neste Termo de Referência, na MDS (Anexo A) ou no fluxo de trabalho definido pelo contratante.
- 6.4.1.11 O contratante terá ampla liberdade de atualizar as versões dos sistemas operacionais e demais softwares de apoio utilizados para a prestação dos serviços, todos de sua propriedade ou com direito de uso, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, à contratada manter a compatibilidade e adaptar-se à mudança, sem custo adicional para o contratante.
- 6.4.1.12 A contratada poderá utilizar ferramentas diferentes das padronizadas pelo contratante, desde que formalmente aprovadas pela área técnica de TI do contratante, com o intuito de garantir melhor desempenho na prestação dos serviços.
- 6.4.1.13 As ferramentas propostas devem ser compatíveis com as utilizadas e devem permitir a exportação dos dados para as ferramentas do contratante, sendo responsabilidade da contratada manter a documentação e artefatos permanentes dos sistemas atualizados nos formatos e ferramentas definidas pelo contratante.
- 6.4.1.14 Todos os comprovantes de licenciamento de softwares disponibilizados pela contratada no ambiente do contratante devem ser apresentados a este, antes da instalação das ferramentas.



6.4.1.15 No caso de utilização de outros softwares ou componentes, mediante autorização do contratante, a contratada deverá capacitar a equipe definida pelo contratante para a instalação e administração da ferramenta proposta, sem ônus adicional para o contratante.

6.5 QUALIDADE DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

6.5.1 A contratada deverá realizar a verificação da qualidade dos produtos e artefatos antes da entrega para o contratante.

6.5.2 O contratante também realizará a verificação da qualidade e conformidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela contratada.

6.5.3 A contratada deverá entregar, junto aos artefatos construídos, toda a documentação contendo evidências de todos os testes realizados, que servirão de subsídio para as atividades de auditoria pelo contratante no teste realizado pela contratada.

6.5.4 O aceite de cada artefato produzido ficará condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:

6.5.4.1 Conformidade com a MDS (Anexo A) e padrões utilizados pelo contratante;

6.5.4.2 Conformidade com os critérios de boas práticas comumente adotados no mercado;

6.5.4.3 Adequação da solução à necessidade do usuário apontada na ordem de serviço ou durante o levantamento.

6.5.5 O contratante poderá efetuar ajustes no valor da ordem de serviço caso:

a) não sejam entregues todos os artefatos ou estes sejam entregues parcialmente;

b) parte das atividades previstas para execução do serviço não for realizada conforme previsto no Guia de Métricas do PJERJ.



6.5.5.1 O ajuste no valor será feito de acordo com o guia de contagem constante do Anexo E.

6.6 NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO

6.6.1 O nível mínimo de serviço exigido é um critério objetivo e mensurável estabelecido pelo contratante com a finalidade de avaliar a entrega dos serviços contratados.

6.6.2 O nível mínimo de serviço estabelece de forma objetiva os limites de desempenho aceitáveis dos serviços recebidos pelo contratante, a maneira pela qual estes serviços serão avaliados e os descontos a serem aplicados no valor da ordem de serviço ou na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado.

6.6.3 O nível mínimo de serviço exigido é representado pelo seguinte indicador:

Nível Mínimo de Serviço para Prazo de Entrega (NMSPE) – avaliado por meio do índice de atraso para entrega da ordem de serviço cumprida (IAOS);

6.6.4 O Índice de atraso no prazo de entrega da ordem de serviço cumprida (IAOS) indica o fator de redução do pagamento por descumprimento dos prazos determinados nos itens 6.8 e 6.9, tendo como objetivo garantir a pontualidade na entrega dos produtos e serviços previstos na ordem de serviço, sendo este calculado conforme abaixo e limitado a 20% (vinte por cento):

$$IAOS = 5\% \times \frac{\text{atraso do atendimento}}{\text{prazo máximo previsto para atendimento}}$$

6.6.5 O número de dias de atraso corresponde à diferença entre a data da entrega provisória e a data prevista para a entrega de todos os artefatos e serviços previstos na OS, desconsiderando-se os dias não-úteis.

6.6.6 O número de horas de atraso corresponde à diferença entre o horário da entrega provisória dos serviços e o horário previsto para a entrega da OS, incluindo os dias não úteis e horários fora do expediente.



6.6.7 Com exceção das Ordens de Serviço relativas ao desenvolvimento de software, o número de horas de atraso corresponde à diferença entre o horário da entrega dos serviços e o horário previsto para a entrega da OS, excluindo-se os dias não úteis e horários fora do horário de expediente regular estipulado entre 9hs e 20hs.

6.6.8 O índice de atraso para entrega da ordem de serviço também será calculado para os serviços em garantia.

6.6.9 No caso das correções em garantia realizadas com prazo maior que o previsto na OS da correção, o *IAOS* será aplicado sobre o valor do serviço referente à OS do serviço originário gerando um desconto na fatura referente aos serviços realizados no mês da correção.

6.6.10 O contratante dará ciência à contratada dos fatores de redução a serem aplicados por ordem de serviço, devendo ser cobrados na fatura os valores obtidos com a aplicação dos fatores de redução.

6.6.11 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado pela contratada e aceito pelo contratante, não ensejará as reduções mencionadas acima.

6.7 ACEITE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.7.1 O recebimento provisório ocorrerá na data em que a contratada efetuar o registro no sistema informatizado de que os serviços foram prestados da forma definida pelo contratante para posterior análise das conformidades e aferição dos níveis mínimos de serviço exigidos.

6.7.1.1 A contratada neste momento deverá apresentar memória de cálculo dos descontos relativos ao descumprimento dos NMSE, se houver, que será validado pelo contratante quando emissão do Termo de Aceite Definitivo.

6.7.2 O Termo de Aceite Definitivo, emitido pelo contratante em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento provisório, é a declaração formal de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos pelo solicitante do serviço, inclusive a conformidade de cada artefato e, se o caso, indica o desconto devido por descumprimento do acordo de nível de serviço.



6.7.2.1 Quando o contratante informar à contratada alguma pendência ou desconformidade na entrega dos serviços prestados, o prazo de 30 (trinta) dias para o aceite definitivo será interrompido até que a desconformidade ou a pendência sejam sanadas.

6.7.2.2 O Termo de Aceite Definitivo emitido pelo contratante estará, conforme escopo da ordem de serviço, condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas;
- b) Adequação às necessidades do usuário especificadas e aprovadas pelo contratante em ordem de serviço;
- c) Integração com os sistemas já existentes, caso necessário;
- d) Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso haja necessidade de migração de dados;
- e) Confiabilidade da execução do código;
- f) Documentação completa, elaborada em português do Brasil, quando couber;
- g) Entrega definitiva dos produtos acordados na Ordem de Serviço;
- h) Entrega livre de erros nos testes, que devem ser realizados em português do Brasil, de acordo com especificações definidas e aprovadas pelo contratante.

6.7.3 No caso de não-conformidade na entrega da ordem de serviço, o contratante não emitirá o Termo de Aceite Definitivo e aplicará os ajustes previstos nos NMSE, até a entrega definitiva sem erros pela contratada.

6.7.4 Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo a empresa contratada das penalidades, descontos e de outras sanções previstas nesse instrumento e na legislação vigente, estando esse serviço já incluído no valor do serviço original.



6.7.5 No prazo estipulado para entrega do serviço, a contratada deverá executar todas as atividades previstas em ordem de serviço, bem como apresentar ao contratante todas as ações de contingência realizadas, no caso de detecção de problemas.

6.7.6 A contratada deverá eliminar problemas e disponibilizar ao contratante as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema.

6.7.7 A contratada deverá registrar e documentar as correções implementadas de acordo com a MDS (Anexo A) do contratante.

6.7.8 A contratada emitirá mensalmente Nota Fiscal com o valor a ser faturado referente aos serviços entregues e com Termo de Aceite Definitivo emitido, aplicados os descontos relativos ao descumprimento dos NMSE.

6.8 PRAZOS DE ATENDIMENTO PARA SERVIÇOS NÃO EMERGENCIAIS

6.8.1 Todos os prazos de atendimento são contabilizados a partir do recebimento da OS pela contratada, conforme registro no sistema informatizado de controle de solicitações.

6.8.2 Nos prazos estabelecidos em dias, não será contabilizado o dia inicial do recebimento da OS, e será computado o dia final integralmente.

6.8.2.1 As ordens de serviço recebidas após o horário de expediente regular serão computadas a partir do primeiro dia útil seguinte.

6.8.3 Na ordem de serviço (OS), o contratante indicará o tipo de serviço e se a demanda é emergencial.

6.8.4 Os serviços não emergenciais deverão ser executados de acordo com os prazos máximos de atendimento das seguintes tabelas:



Tabela 2 - Prazos de atendimento para serviços não emergenciais de Desenvolvimento de *software*

<i>Tamanho máximo do serviço em pontos de função</i>	<i>Prazo máximo para início do atendimento (em dias úteis)</i>	<i>Prazo máximo para atendimento da demanda (em dias úteis)</i>
30	A partir do recebimento da OS	22
40	3 dias	44
50	3 dias	66
100	3 dias	88
200	7 dias	108
Acima de 200	Negociável entre as partes	

Tabela 3 - Prazos de atendimento para serviços não emergenciais de Documentação de sistemas

<i>Tamanho máximo do serviço em pontos de função</i>	<i>Prazo máximo para início do projeto (em dias úteis)</i>	<i>Prazo máximo para atendimento da demanda (em dias úteis)</i>
30	3 dias	22
40	7 dias	44
50	15 dias	66
Acima de 50	Negociável entre as partes	

Tabela 4 - Prazos de atendimento para serviços não emergenciais de Manutenção de páginas estáticas



<i>Priorização</i>	<i>Prazo máximo para início do atendimento (em dias úteis)</i>	<i>Prazo máximo para atendimento da demanda (em horas corridas)</i>
1	A partir do recebimento da OS	0,50
2	A partir do recebimento da OS	1
3	A partir do recebimento da OS	2
4	Negociável entre as partes	

6.8.5 Os serviços a serem remunerados por UST possuirão seu prazo máximo de atendimento não emergencial conforme descritos abaixo:

Tabela 5 - Prazos de atendimento não emergencial para serviços de gerenciamento de estilo			
<i>Serviço</i>	<i>Complexidade</i>	<i>Descrição da Complexidade</i>	<i>Esforço (h)</i>
Criar e manter banner e tratar imagens	B	Ajuste de Imagem	2
	M	Ajuste de imagem e criação de novos elementos vetorizados	4
Elaborar e manter layout de páginas	B	Até 5 páginas, até 5 tipos de conteúdo	20
	M	De 6 a 30 páginas, de 6 a 10 tipos de conteúdo	30
	A	Acima de 31 páginas, acima de 10 tipos de conteúdo	40



Implementar layout de páginas	B	Até 5 páginas, até 5 tipos de conteúdo	20
	M	De 6 a 30 páginas, de 6 a 10 tipos de conteúdo	30
	A	Acima de 31 páginas, acima de 10 tipos de conteúdo	40
Criar e manter temas	B	Até 1 API e 1 tipo de página	4
	M	De 2 a 4 APIs, até 8 funcionalidades aninhadas e até 5 tipos de páginas	12
	A	Acima de 5 APIs, acima de 8 funcionalidades aninhadas e acima de 6 tipos de páginas	20
Criar modelos e estruturas de conteúdo	B	Até 3 elementos de entrada e até 2 funcionalidades	4
	M	De 4 a 9 elementos de entrada e de 3 a 8 funcionalidades	8
	A	Acima de 10 elementos de entrada e acima de 9 funcionalidades	12
Aplicação de estilos a elementos individuais	B	Até 3 elementos por página	0,5
	M	De 4 a 6 elementos por página	1



	A	Acima de 7 elementos por página	1,5
--	---	---------------------------------	-----

Tabela 6 - Prazos de atendimento não emergencial para serviços de administração do portal

<i>Serviço</i>	<i>Complexidade</i>	<i>Descrição da Complexidade</i>	<i>Esforço (h)</i>
Levantar requisitos para criação de portal	B	Até 15 páginas, até 2 perfis, até 5 tipos de conteúdo	12
	M	De 16 a 30 páginas, de 3 a 5 perfis, de 6 a 10 tipos de conteúdo	24
	A	Acima de 30 páginas, acima de 6 perfis, acima de 10 tipos de conteúdo	48
Elaborar site map	B	Até 10 páginas ou níveis	8
	M	De 11 a 20 páginas ou níveis	16
	A	Acima de 20 páginas	24
Efetuar testes de acessibilidade, validação do código e testes em navegadores	B	Até 5 páginas	1
	M	De 6 a 30 páginas	2
	A	Acima de 31 páginas	3
Gerenciar usuários, permissões, grupos, workflows, papéis e taxonomia	B	Até 10 usuários, até 2 grupos, até 2 papéis, até 5 vocabulários e até 10 categorias	0,5



	M	De 11 a 100 usuários, de 3 a 6 grupos, de 3 a 6 papéis, de 6 a 10 vocabulários e de 11 a 20 categorias e 1 workflow definido.	2
	A	Acima de 101 usuários, acima de 7 grupos, acima 7 papéis, acima de 11 vocabulários e acima de 21 categorias e acima de 2 workflows.	4
Conversão de documentos	B	Até 3 documentos	0,5
	M	Acima de 4 documentos	1
Adição de plugin ou área funcional em CMS Liferay Enterprise	B	Até 6 plugins por páginas	1
Administração do CMS Liferay	B	Complexidade única	0,5

6.8.6 A contratada poderá solicitar um prazo adicional quando houver necessidade em função da complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério do contratante, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela contratada.

6.8.6.1 Caso a justificativa para extensão do prazo seja aceita, o serviço será prestado pela contratada sem ônus adicional para o contratante.

6.8.6.2 Caso a justificativa não seja aceita pelo contratante, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado.

6.8.7 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela contratada e, durante a avaliação da solicitação pelo contratante, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.



6.8.8 A imposição pelo contratante de prazos inferiores aos previstos neste item para serviços de projeto (serviço descrito no Desenvolvimento de software), implicará em aumento na quantidade de PF da ordem de serviço, conforme previsto no item 6.10.

6.8.9 Nos casos em que houver atraso no atendimento de demandas que não possa ser atribuído ao contratante, este poderá solicitar solução de contorno para evitar impacto nos processos de trabalho do solicitante a ser implementada pela contratada.

6.8.10 A solução de contorno pode englobar acerto de dados, apurações especiais ou entrega de produtos sem todas as funcionalidades previstas, dentre outras possibilidades, à critério do contratante.

6.9 ATENDIMENTO EMERGENCIAL

6.9.1 Toda manutenção para correção de erro ou verificação de erro em ambiente de produção será considerada atendimento emergencial.

6.9.2 Em caso de necessidades urgentes do contratante, todos os demais tipos de serviços, com exceção de serviços de projeto (serviço descrito no Desenvolvimento de software) e gerenciamento de estilo e administração do portal, podem se enquadrar no atendimento emergencial se assim forem considerados pelo contratante.

6.9.3 Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido na Tabela 7 em decorrência da abrangência do problema, a contratada deverá apresentar justificativa e o novo prazo proposto, submetendo-o ao contratante para aprovação, sem gerar qualquer impacto ao atendimento.

6.9.4 Caso a proposta seja negada, o prazo estabelecido pelo contratante deverá ser mantido, ficando a contratada sujeita às penalidades e descontos previstos pelo não cumprimento do serviço no prazo.

6.9.5 No caso de manutenções corretivas, no prazo estipulado para o serviço, a contratada deverá executar todas as atividades previstas abaixo, bem como apresentar ao contratante todas as ações de contingência realizadas:



- a) Diagnosticar o problema.
- b) Analisar o escopo e criticidade do problema.
- c) Identificar as alternativas de solução.
- d) Realizar solução de contorno, se necessário e aplicável.
- e) Eliminar o problema detectado e disponibilizar para o contratante as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema, serviço ou conteúdo do Portal Corporativo.
- f) Documentar as correções/evoluções implementadas.
- g) Realizar a devida transferência tecnológica.

6.9.6 Os serviços emergenciais deverão ser realizados de acordo com os seguintes critérios:

Tabela 7 - Prazos de atendimento - serviços emergenciais de desenvolvimento de software					
Categoria do serviço	Criticidade	Tipo de ocorrência	Prazo máximo para início do atendimento	Prazo máximo para solução de contorno do problema	Prazo máximo para solução definitiva do problema



MANUTENÇÃO CORRETIVA	Nível 01	<p>Necessária para reparar um serviço de que esteja causando um grande impacto negativo no negócio.</p>	Imediato	2 horas corridas	24 horas corridas
		<p>Exemplos: Problemas que impliquem a indisponibilidade de servidor; Indisponibilidade geral de sistema; Erro ou indisponibilidade em alguma função do sistema afetando uma grande proporção de usuários.</p>			



	Nível 02	Necessária para reparar um serviço de TI que esteja causando impacto negativo nos processos de trabalho de alguns usuários do serviço.	2 horas corridas	12 horas corridas	72 horas corridas
	Nível 03	Necessária para corrigir defeitos com pequeno impacto nas atividades dos usuários.	12 horas corridas	24 horas corridas	120 horas corridas
VERIFICAÇÃO DE ERROS	Nível 01	Necessária para avaliação de erros reportados.	Imediato	-	2 horas
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADAPTATIVA	Nível 01	Corresponde às necessidades urgentes do contratante e que têm grande impacto nos processos de trabalho de	4 horas corridas	24 horas corridas	72 horas corridas



		uma grande proporção de usuários ou grande impacto no negócio, até 30 (trinta) PF, com complexidade reduzida, a critério do contratante.			
	Nível 02	Corresponde às necessidades urgentes do contratante e que têm impacto nos processos de trabalho de um grupo de usuários ou impacto médio no negócio, até 20 PF, com complexidade reduzida, a critério do contratante.	6 horas corridas	48 horas corridas	96 horas corridas
	Nível 03	Corresponde às necessidades urgentes do contratante ou impacto médio no negócio, até	10 horas corridas	72 horas corridas	120 horas



		10 PF, com complexidade reduzida, a critério do contratante.			
--	--	--	--	--	--

Tabela 8 - Prazos de atendimento - serviços emergenciais de manutenção de páginas estáticas

Categoria do serviço	Criticidade	Tipo de ocorrência	Prazo máximo para início do atendimento	Prazo máximo para solução de contorno do problema	Prazo máximo para solução definitiva do problema
MANUTENÇÃO DE PÁGINA ESTÁTICA	Nível 01	Necessária para realizar correções em problemas relatados referentes ao conteúdo e afins	Imediato	-	0,5 hora corrida

6.9.7 Os prazos para solução de contorno e solução definitiva serão computados a partir da abertura da OS, ressalvada a hipótese da cláusula 6.9.10.

6.9.8 Os tipos de ocorrência da Tabela 8 são apenas exemplificativos e poderão ser redefinidos a critério do contratante, em caso de imperiosa necessidade do serviço.



6.9.9 No caso de serviços inadiáveis ou extremamente urgentes, assim definidos a critério do contratante, mediante autorização expressa na ordem de serviço, a elaboração dos artefatos e a contagem serão postergadas para fase de transição.

6.9.10 Para os incidentes emergenciais ocorridos fora do horário de expediente regular, conforme cláusula 6.17.1.1, os prazos de início de atendimento e de solução de contorno da Tabela 8 serão acrescidos em 4 (quatro) horas.

6.10 REDUÇÃO DE CRONOGRAMA

6.10.1 Caso um serviço de projeto (serviço descrito no Desenvolvimento de software) tenha um prazo imposto inferior ao prazo estimado no item 6.8, seja devido à legislação ou a outros fatores externos, os valores a serem pagos por PF serão aumentados na seguinte proporção:

- a) Redução de prazo de 10% (dez por cento): aumento de 20% (vinte por cento) na quantidade de pontos de função da ordem de serviço;
- b) Redução de prazo de 20% (vinte por cento): aumento de 30% (trinta por cento) na quantidade de pontos de função da ordem de serviço;
- c) Redução de prazo de 25% (vinte e cinco por cento): aumento de 40% (quarenta por cento) na quantidade de pontos de função da ordem de serviço.

6.10.2 Para fins de controle orçamentário e saldo dos PF do contrato, o montante devido em função da urgência será expresso em PF.

6.10.3 Não será permitida uma redução de prazo maior que 25% (vinte e cinco por cento), pois o esforço e o custo do projeto aumentam de maneira exponencial, o que acarretaria um alto risco para o projeto.

6.11 MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.11.1 Os serviços de desenvolvimento de software e manutenção de páginas estáticas serão pagos por PONTOS DE FUNÇÃO (PF) e os serviços de



gerenciamento de estilo e administração do portal serão pagos através de UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (UST), conforme item 9.7.

6.11.2 As apurações especiais para avaliar, corrigir, identificar, informar, bem como quaisquer outros serviços decorrentes de erros em funcionalidades estão incluídas no escopo da manutenção corretiva, e não serão remuneradas separadamente.

6.11.3 As apurações especiais para identificar erros em funcionalidades estão incluídas no escopo da verificação de erros, correspondente ao serviço de desenvolvimento de software e não serão remuneradas separadamente.

6.11.3.1 O contratante ao emitir as ordens de serviço discriminará o quantitativo de Pontos de Função ou de Unidade de Serviço Técnico, correspondente a cada serviço.

6.11.4 SERVIÇOS MENSURADOS POR PONTOS DE FUNÇÃO

6.11.4.1 Na medição dos serviços por ponto de função, será utilizada a métrica Ponto de Função (PF), definida no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função Versão 4.3.1, publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG), no Roteiro de Métricas de *Software* do SISP Versão 2.1, publicado pela Secretaria de Logística da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e no Guia de Contagem de Pontos de Função do Núcleo de Métricas de *Software* (NMS) do PJERJ – Anexo E deste Termo de Referência.

6.11.4.1.1 A utilização de novas versões dos documentos citados ficará a critério do contratante que, mediante comunicação prévia, estipulará um prazo de 15 (quinze) dias úteis para adequação da contratada.

6.11.4.1.2 Em caso de divergências, prevalecerão as definições do Roteiro de Métricas de Software do SISP, exceto quanto às definições expressas no Guia de Contagem do PJERJ.

6.11.4.1.3 Toda contagem deverá resultar em pontos por função brutos – PFB, ou não ajustados.



6.11.4.1.4 Para efeito das contagens realizadas, de acordo com a metodologia de contagem de pontos por função, não será aplicado o fator de ajuste.

6.11.4.2 No caso da contratada identificar algum item passível de pontuação e que não conste do Guia de Contagem do PJERJ, deverá ser enviado relatório técnico ao contratante que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item.

6.11.4.3 As contagens em pontos de função, à exceção de demandas referentes à manutenção de páginas estáticas, serão realizadas nos seguintes momentos:

- a) Estimativa inicial: realizada após o fechamento do escopo do projeto, com base nos requisitos iniciais constantes do documento de visão.
- b) Estimativa intermediária: realizada após o aceite dos requisitos funcionais e não funcionais, com base na especificação dos requisitos definidos e nas demais regras de negócio da aplicação.
- c) Contagem final: realizada após a homologação da aplicação e antes da aceitação definitiva pelo contratante. Esta contagem leva em consideração as funcionalidades efetivamente entregues para o usuário pela aplicação.

6.11.4.4 Para as demandas de manutenção de páginas estáticas, as contagens em pontos de função ocorrerão em dois momentos:

- a) Contagem inicial: com base na quantidade de páginas a serem alteradas ou incluídas e;
- b) Contagem final: levando em consideração a quantidade de páginas efetivamente entregues para o usuário.

6.11.4.5 O cálculo de pontos de função na hipótese acima obedecerá ao disposto no item 6.1.5.1.

6.11.4.6 A contratada registrará a quantidade de pontos de função por funcionalidade em planilha, submetendo-a a posterior aprovação da contratante, de acordo com o modelo constante da MDS (Anexo A).



6.11.4.7 A contagem dos pontos de função será do tipo estimativa, podendo ser indicativa, a critério do contratante, e utilizará a técnica definida pela NESMA.

6.11.4.8 A estimativa inicial deverá considerar os fatores de impacto previstos no Roteiro de Métricas do SISP e no Guia de Contagem de Pontos de Função do Núcleo de Métricas de Software (NMS) do PJERJ.

6.11.4.9 Nas divergências entre a contagem ou estimativa dos pontos de função da contratada e do contratante, se:

- a) De até 5% (cinco por cento), prevalecerá a contagem do contratante;
- b) Superior a 5% (cinco por cento), se o profissional da contratada responsável pela medição não tiver a certificação IFPUG vigente, prevalecerá a contagem do contratante;
- c) Superior a 5% (cinco por cento), se o profissional da contratada responsável pela medição tiver a certificação IFPUG vigente, as divergências de contagem serão dirimidas em reuniões com o contratante.

6.11.4.10 Se após as reuniões com a contratada ainda persistirem as divergências, prevalecerá a contagem do contratante.

6.11.4.11 A existência de divergências quanto às contagens não autoriza a contratada a onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto para os serviços solicitados.

6.11.4.12 Qualquer serviço que implique em aumento do número de pontos de função contratados deverá ser prévia e expressamente aprovado pelo contratante.

6.11.5 SERVIÇOS MENSURADOS EM UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO

6.11.5.1 A Unidade de referência UST adotada para a medição dos serviços de gerenciamento de estilo e administração do portal é inicialmente equivalente a uma hora de trabalho.



6.11.5.2 Dada a variação na complexidade das atividades existentes nas tarefas inclusas no item 6.11.5.5, assim como suas respectivas criticidades em relação à finalidade principal da organização, fez-se necessário criar três níveis de complexidade: **baixa, média e alta.**

6.11.5.3 Proporcionalmente, frente a níveis de complexidade de atividades específicas, utiliza-se um fator multiplicador, dada a necessidade de especialização do profissional que dará cumprimento à rotina da demanda, conseqüentemente, o quantitativo de USTs será ajustado para que a contratada seja adequadamente remunerada pelo uso do profissional alocado, conforme exposto no item 6.11.5.5.

6.11.5.4 Os serviços, produtos ou artefatos estabelecidos no item 6.11.5.5 foram valorados em função de sua complexidade, para a qual foram criados níveis proporcionais de esforços, grau de especialização, estimativa de esforço em horas e desta forma garantir uma justa remuneração pelos serviços prestados.

6.11.5.5 A remuneração dos serviços em UST obedecerá a classificação abaixo:

Tabela 9 - Serviços remunerados em UST					
<i>Serviço</i>	<i>Multiplicador</i>	<i>Critério de Complexidade</i>	<i>Complexidade</i>	<i>Descrição da Complexidade</i>	<i>Valor (UST)</i>
Levantar requisitos para criação de portal	1,0	Quantidade de páginas; Quantidade de perfis de usuários; Quantidade de tipos de	B	Até 15 páginas, até 2 perfis, até 5 tipos de conteúdo	12
			M	De 16 a 30 páginas, de 3 a 5 perfis, de 6 a 10 tipos de conteúdo	24



		conteúdo a serem gerenciados;	A	Acima de 30 páginas, acima de 6 perfis, acima de 10 tipos de conteúdo	48
Elaborar site map	1,0	Quantidade de páginas; Quantidade de níveis;	B	Até 10 páginas ou níveis	8
			M	De 11 a 20 páginas ou níveis	16
			A	Acima de 20 páginas	24
Criar e manter banner e tratar imagens	1,5	Complexidade Única	B	Ajuste de Imagem	3
			M	Ajuste de imagem e criação de novos elementos vetorizados	6
Elaborar e manter layout de páginas	1,5	Quantidade de páginas; Quantidade de tipos de conteúdo	B	Até 5 páginas, até 5 tipos de conteúdo	30
			M	De 6 a 30 páginas, de 6 a 10 tipos de conteúdo	45
			A	Acima de 31 páginas, acima de 10 tipos de conteúdo	60
Implementar layout de páginas	1,5	Quantidade de páginas; Quantidade de tipos de conteúdo	B	Até 5 páginas, até 5 tipos de conteúdo	30
			M	De 6 a 30 páginas, de 6 a 10 tipos de conteúdo	45



			A	Acima de 31 páginas, acima de 10 tipos de conteúdo	60
Efetuar testes de acessibilidade, validação do código e testes em navegadores	1,0	Quantidades de páginas; Quantidade de tipos de conteúdo	B	Até 5 páginas	1
			M	De 6 a 30 páginas	2
			A	Acima de 31 páginas	3
Criar e manter temas	2,0	Quantidade de APIs e/ou frameworks a serem integrados; Quantidade de funcionalidades aninhadas; Quantidade de tipos de página;	B	Até 1 API e 1 tipo de página	8
			M	De 2 a 4 APIs, até 8 funcionalidades aninhadas e até 5 tipos de páginas	24
			A	Acima de 5 APIs, acima de 8 funcionalidades aninhadas e acima de 6 tipos de páginas	40
Criar modelos e estruturas de conteúdo	1,0	Quantidade de elementos de entrada de conteúdo; Quantidade de funcionalidades	B	Até 3 elementos de entrada e até 2 funcionalidades	4
			M	De 4 a 9 elementos de entrada e de 3 a 8 funcionalidades	8



			A	Acima de 10 elementos de entrada e acima de 9 funcionalidades	12
Gerenciar usuários, permissões, grupos, workflows, papéis e taxonomia	1,0	Quantidade de usuários; Quantidade de grupos; Quantidade de papéis; Quantidade dos workflows; Complexidade dos workflows; Quantidade de vocabulários e categorias	B	Até 10 usuários, até 2 grupos, até 2 papéis, até 5 vocabulários e até 10 categorias	0,5
			M	De 11 a 100 usuários, de 3 a 6 grupos, de 3 a 6 papéis, de 6 a 10 vocabulários e de 11 a 20 categorias e 1 workflow definido.	2
			A	Acima de 101 usuários, acima de 7 grupos, acima 7 papéis, acima de 11 vocabulários e acima de 21 categorias e acima de 2 workflows.	4
Conversão de documentos	1,0	Quantidade de documentos	B	Até 3 documentos	0,5
			M	Acima de 4 documentos	1
Aplicação de estilos a elementos individuais	1,0	Quantidade de elementos por página	B	Até 3 elementos por página	0,5
			M	De 4 a 6 elementos por página	1



			A	Acima de 7 elementos por página	1,5
Adição de plugin ou área funcional em CMS Liferay Enterprise	1,0	Quantidade de plugins por página	B	Até 6 plugins por páginas	1
Administração do CMS Liferay	1,0	Complexidade única	B	Complexidade única	0,5

6.11.5.6 Caso um dos critérios de complexidade ultrapasse o estipulado, a classificação ocorrerá na complexidade imediatamente superior.

6.11.5.7 Tipos de conteúdo e de página, em caráter não taxativo, a serem utilizados:

- a) Tipos de conteúdo: imagem, vídeo, tabela, infográfico, texto, áudio, banner, documento, calendário, hyperlink, aplicação, internacionalização, busca de conteúdo web, conteúdo relacionado;
- b) Tipos de página: wiki, fórum, blog, enquete, conteúdo web, chat.

6.11.5.8 No caso da contratada identificar algum item que não conste do Catálogo de Serviços do PJERJ, deverá ser enviado relatório técnico ao contratante que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item no Catálogo de Serviços do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6.11.5.9 Qualquer serviço que implique em aumento do número de unidades de serviço técnico contratadas deverá ser prévia e expressamente aprovado pelo contratante.



6.12 VOLUME ESTIMADO DOS SERVIÇOS

6.12.1 O volume de serviço estimado constante do Anexo D deste termo de referência, que poderá sofrer alterações no curso da execução do contrato, foi estimado levando-se em consideração:

- a) a demanda e o esforço de trabalho corrente, com foco no histórico de volume de demanda e produtividade de 2015;
- b) o portfólio de sistemas e portais;
- c) as demandas reprimidas (backlog);
- d) a necessidade de desenvolvimento de novas aplicações e projetos de melhoria necessários;
- e) a necessidade de manter os sistemas e portais existentes.
- f) a necessidade de manter eficientemente o conteúdo e itens correlatos devidamente atualizados;
- g) a necessidade de manter portais, sítios e páginas devidamente estruturadas;
- h) a necessidade de manutenção dos dados relativos aos usuários do Portal Corporativo e seus componentes;
- i) a necessidade de administração do CMS Liferay Enterprise Edition.

6.12.2 O cálculo da estimativa de Unidades de Serviço Técnico (UST) foi baseado no volume médio de manutenções executadas nos últimos 12(doze) meses.

6.12.3 As aplicações e portais atualmente existentes no PJERJ e que fazem parte do escopo desta contratação estão elencados no Anexo B.

6.12.4 Durante a execução dos serviços constantes deste termo, novos sistemas e portais podem ser adicionados, substituídos, modificados, agrupados, desagrupados, descontinuados ou sofrerem mudança de plataforma tecnológica, a critério do contratante.




6.12.4.1 A contratada deverá adequar a equipe para atendimento no prazo de 30 (trinta) dias para atender às novas demandas.

6.13 EQUIPAMENTOS E ARQUITETURA TECNOLÓGICA

6.13.1 O ambiente computacional do contratante é composto dos seguintes itens:

Tabela 10 - Ambiente computacional do PJERJ	
Ambiente computacional atual do PJERJ	
Item	Descrição
Sistemas operacionais	LINUX RHEL (5.x e 6.x), IBM AIX.
Linguagens de desenvolvimento / softwares utilizados	Java, Java Script, HTML, XML, CSS, SQL ANSI, JSP, AJAX, Oracle PL/SQL, Saas
Controle de Versão	SVN, GIT
Framework	JPA, JSF, EclipseLink, TopLink, Hibernate, iText; Log4j, Aspectj, jQuery, Bootstrap, AngularJS, Ext JS, Spring, Freemarker, Velocity, Compass, AlloyUI
SGBD	Oracle 11G + RAC
Servidor de aplicação	JBoss 6 e Tomcat (servlet container)
Servidor web	Apache
Servidor de correio eletrônico	MS Exchange Server 2003, MS Exchange Server 2010
Sistema de arquivos	Linux e UNIX
Sistema de armazenamento	Storage Area Network (SAN), composto por equipamentos da SUN, IBM e EMC. SAN e Network-Attached Storage (NAS), composto por equipamento da NetApp
Equipamentos ativos de rede	Nortel, Cisco, 3Com/HP, Switch camada 7 (BigIp)
Ferramentas de	MS Office 2013, BrOffice 3.3/LibreOffice, Internet Explorer,

	PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DGTEC)
	PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS
	Processo Administrativo nº: 2016-038231

apoio ao desenvolvimento	Mozilla Firefox, Google Chrome , Eclipse, PL/SQL Developer.
Ferramenta de gerenciamento de projetos	Microsoft SharePoint, Redmine, HP PPM, HP HPSM
Content Management System – CMS	Liferay Enterprise Edition 6.1.30

6.13.2 Fica a critério do contratante, definir a arquitetura e ambiente operacional em que serão desenvolvidos os sistemas ou funcionalidades.

6.13.3 As informações descritas neste item servem apenas como referência, podendo a contratante redefini-las a seu critério, inclusive com a utilização de *software* livre, e não poderão servir de motivo para não execução dos serviços pela contratada, que deverá adequar sua equipe à tecnologia definida pelo contratante.

6.14 EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

6.14.1 Os serviços serão executados por profissionais da contratada, sendo vedada a subcontratação de empresas para prestação dos serviços objeto deste contrato.

6.14.2 A contratada deve alocar os profissionais com perfis e qualificações estabelecidos no item 6.15, mantendo ao longo da vigência do contrato todas as condições que apresentaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.

6.14.3 Todos os perfis do item 6.15 devem ser alocados em quantidade suficiente para atender à demanda.

6.14.4 Para garantir a disponibilidade dos recursos, não será permitido aos funcionários o acúmulo de funções previstas em outros perfis.

6.14.5 A contratada deverá ter substituto para cada perfil previsto no item 6.15, para que este assumo o serviço sempre que houver afastamento superior a



7 (sete) dias de um dos referidos profissionais, inclusive nos períodos de férias, licenças, faltas ou afastamento por motivo de doença, dentre outros.

6.14.5.1 O substituto também deve atender ao perfil profissiográfico exigido para a função.

6.14.6 A contratada deverá assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios colocados à sua disposição para execução dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo ao contratante os custos decorrentes da má utilização dos mesmos.

6.14.7 Cabe à contratada a gestão sobre seus recursos humanos, podendo alterar seu quantitativo, desde que mantenha os NMSE e a qualificação técnica exigida pelo contratante.

6.14.8 O contratante se reserva ao direito de rejeitar ou exigir a substituição de qualquer profissional da contratada que não esteja correspondendo ao desempenho das tarefas definidas, que não atenda ao perfil profissiográfico para a função, ou que não esteja de acordo com os critérios de cordialidade e comprometimento esperados, inclusive quando se verificarem falhas que coloque em risco à segurança operacional, comunicando o fato à contratada para as devidas providências.

6.14.8.1 Após a comunicação formal por parte do contratante da necessidade de substituição ou da rejeição de algum profissional, a contratada deverá alocar outro profissional no prazo de 30 (trinta) dias, devendo, neste prazo, atender as especificações constantes neste termo de referência.

6.14.9 Excepcionalmente, os perfis técnicos exigidos para os profissionais podem sofrer alterações caso haja mudanças na tecnologia utilizada pelo contratante e neste caso poderá haver necessidade de substituição do profissional.

6.14.10 A qualificação dos profissionais deverá ser comprovada por meio da apresentação de seus currículos quando solicitada pelo contratante.

6.14.10.1 Os dados informados nos currículos deverão ser comprovados por meio de diplomas, declarações da instituição de ensino, certificados, registros



em carteira de trabalho ou contratos de trabalho assinados e serão exibidos à contratante sempre que solicitado.

6.14.11 A contratada deverá arcar com todos os gastos referentes a cursos, obtenção de certificações, treinamentos e seleção dos recursos alocados na prestação dos serviços.

6.14.12 No prazo estabelecido no item 6.20 a empresa deverá apresentar e alocar a equipe que atenderá a prestação dos serviços.

6.14.13 A contratada disponibilizará um profissional, cujo perfil seja o Líder de Equipe, para as seguintes atividades:

a) Fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das ordens de serviço, observando o horário de atendimento definido no item 6.2.8.8.

b) Coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme o item 6.6, primando pela qualidade dos serviços prestados.

c) Receber todas as ordens de serviços emitidas pelo contratante, acusando o seu recebimento, registrando data e hora, confirmar o prazo de execução e finalização da tarefa.

d) Distribuição das atividades à sua equipe, bem como a devida fiscalização de sua execução.

6.14.14 A contratada deverá alocar substitutos para o Líder de Equipe sempre que este não estiver disponível ou quando o volume de serviços assim justificar, a critério da contratante.

6.14.15 O Líder de Equipe assim como seu substituto exercerão suas atividades nas dependências do contratante.

6.15 PERFIL PROFISSIOGRÁFICO DA EQUIPE DA CONTRATADA

6.15.1 Líder de Equipe

6.15.1.1 O Líder de Equipe será o responsável por:



- a) gerenciar um ou mais projetos de desenvolvimento de sistemas, incluindo gerenciamento de cronograma, de custos, de recursos, de escopo, de conflitos e de riscos;
- b) gerenciar as tarefas pertinentes ao CMS Liferay, concernentes aos serviços relativos às manutenções de páginas estáticas, layout e estilo, administração de usuários e CMS Liferay Enterprise Edition.

6.15.1.2 O Líder de Equipe deverá possuir o seguinte perfil profissiográfico mínimo:

- a) Formação superior completada há 5 (cinco) anos;
- b) Experiência de 5 (cinco) anos de atuação na área da Tecnologia da Informação;
- c) Experiência de 24 (vinte e quatro) meses na atividade de gerenciamento de projetos em Tecnologia da Informação na linguagem e plataforma utilizada nos projetos do contratante.
- d) Certificação PMP (Project Management Professional), obrigatoriamente dentro do prazo de validade, ou pós-graduação em Gerência de Projetos com carga horária mínima de 360h, reconhecido pelo MEC;
- e) Experiência de 12 (doze) meses em projetos remunerados em pontos de função.

6.15.2 Desenvolvedor de sistema

6.15.2.1 O Desenvolvedor de Sistema será o responsável por implementar e documentar soluções utilizando os padrões e linguagens de programação definidos pelo contratante.

6.15.2.2 O desenvolvedor de sistema deverá possuir o seguinte perfil profissiográfico mínimo:



- a) Graduação na área de Tecnologia da Informação ou em área de exatas com pós-graduação em Tecnologia da Informação e experiência profissional mínima comprovada de 2 (dois) anos em serviços referentes ao desenvolvimento de sistemas;
- b) Experiência de 1 (um) ano de atuação em desenvolvimento de sistemas, utilizando a plataforma Java;
- c) Experiência de no mínimo, 1 (um) projeto de desenvolvimento de software relacionado à arquitetura Liferay e sua respectiva API, Liferay Portlets, Temas e Layout para o CMS Liferay, de tamanho mínimo de 50 (cinquenta) pontos de função;
- d) Possuir Liferay Certified Professional Developer;
- e) Experiência de 1 (um) ano utilizando banco de dados Oracle.

6.15.3 *Web Designer*

6.15.3.1 O *web designer* será o responsável pela elaboração das interfaces gráficas destinadas às aplicações, portais, sítios e páginas referentes ao portal corporativo do Poder Judiciário, de acordo com os padrões utilizados pelo contratante, inclusive no que se refere à acessibilidade.

6.15.3.2 O *web designer* deverá possuir o seguinte perfil profissiográfico mínimo:

- a) Formação superior em curso nas áreas de Tecnologia da Informação, *Design* ou *Web Design*;
- b) Experiência de 24 (vinte e quatro) meses de atuação como *Web Designer*;
- c) Experiência como *Web Designer* em, no mínimo, 1 (um) projeto de aplicativo, exercendo o perfil de web designer do início ao final do projeto;
- d) Experiência como *Web Designer* em projetos, cuja interface seja responsiva;
- e) Experiência com ferramentas destinadas a manipulação de imagens.



6.15.4 Técnico de Informação e Conteúdo em Liferay Content Management System

6.15.4.1 O Técnico de Informação e Conteúdo em Liferay Content Management System será o responsável pela manutenção das informações pertinentes ao conteúdo disponível no Liferay Enterprise.

6.15.4.2 O Técnico de Informação e Conteúdo em Liferay Content Management System deverá possuir o seguinte perfil profissiográfico mínimo:

- a) Nível superior em curso;
- b) Experiência de 12 (doze) meses em criação, edição e gestão de conteúdo em Liferay CMS;
- c) Experiência de 12 (doze) meses em gerenciamento de usuários, papéis e grupos de usuários em Liferay CMS, bem como na administração do Liferay Enterprise Edition.

6.16 GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.16.1 A garantia para os serviços prestados será obrigatória, e seu prazo será de 6 (seis) meses, a contar da data do aceite definitivo dos serviços pelo contratante.

6.16.2 O prazo de garantia deverá ser respeitado pela contratada mesmo após o término do prazo de vigência do contrato, devendo ser corrigidos todos os erros e falhas dos produtos e serviços, inclusive os relativos aos padrões adotados e identificados pelo contratante e comunicados à contratada para correção sem ônus adicional para o contratante.

6.16.3 O escopo da garantia incluirá a totalidade de cada função de dados ou função de transação criado ou mantido pela contratada durante o atendimento à ordem de serviço.

6.16.4 Excepcionalmente, o contratante ou terceiros de outras empresas por ele contratados poderão efetuar alterações nos códigos-fonte de qualquer produto, sem prejuízo de sua garantia.

6.16.4.1 Quaisquer alterações efetuadas nos códigos-fonte deverão ser comunicadas à contratada até o terceiro dia útil subsequente da alteração.



6.16.4.2 O contratante deverá manter cópias de segurança do código original para análise posterior.

6.16.5 Durante o prazo de garantia, a contratada será responsável pela correção de erros na funcionalidade por ela alterada, inclusive em caso de problemas de performance, sem ônus para o contratante, independentemente da falha ser prévia à manutenção ou ao contrato.

6.16.6 No caso de manutenções de interface (manutenções cosméticas), a garantia refere-se apenas ao escopo do serviço realizado.

6.17 FORMA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

6.17.1 A contratada deverá disponibilizar estrutura de atendimento no horário de expediente regular, das 9:00h às 20:00h, para recebimento de demandas através de ordens de serviço (OS) em sistema informatizado.

6.17.1.1 A contratada poderá ser acionada em casos emergenciais fora do horário de expediente regular.

6.17.2 A contratada disponibilizará um preposto para tratamento dos aspectos administrativos do contrato.

6.17.3 As interações dos profissionais da contratada com os usuários e profissionais do contratante, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações do contratante, cabendo à contratada a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais envolvidos até o local de prestação de serviços, sem ônus para o contratante.

6.17.4 Os detalhes da comunicação entre o contratante e a contratada constarão de um Plano de Comunicação a ser elaborado na etapa de inserção dos serviços.

6.18 PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

6.18.1 É dever da contratada:



- 6.18.1.1 Solicitar a identificação de qualquer equipamento da empresa contratada que venha a ser instalado nas dependências do contratante, utilizando placas de controle patrimonial ou similar, de acordo com padrão definido pelo contratante.
- 6.18.1.2 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente ao Contratante ou a terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação e o fornecimento de dados, documentos e informações obtidas em decorrência dos serviços objeto do contrato, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade por todos os profissionais envolvidos.
- 6.18.1.3 Não permitir que dados ou informações do contratante a qual tenha acesso a contratada ou seus colaboradores, sejam retirados das dependências do contratante, não importando o meio em que estes se encontrem, tais como discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.
- 6.18.1.4 Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do contratante.
- 6.18.1.5 Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do contratante.
- 6.18.1.6 Indicar os técnicos que terão acesso aos sistemas e recursos computacionais do contratante para concessão de privilégios de acesso.
- 6.18.1.7 Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao contratante qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.



6.19 PROPRIEDADE DE SOFTWARE, PRODUTOS E SERVIÇOS

6.19.1 A contratação implica em necessidade de cessão de direitos autorais dos produtos entregues pela contratada em benefício do contratante.

6.19.2 Todos os produtos desenvolvidos pela contratada deverão ser entregues ao contratante, que terá o direito de propriedade intelectual sobre os produtos e artefatos gerados nas etapas de desenvolvimento, de forma permanente, sendo vedada a alienação, transferência, cessão, divulgação, utilização ou qualquer outro ato que transfira à contratada ou terceiros direitos sobre os produtos e artefatos produzidos em decorrência do contrato sem autorização do contratante.

6.19.3 O contratante, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, é o único proprietário dos produtos entregues pela contratada.

6.20 PLANO DE INSERÇÃO

6.20.1 O período de inserção se inicia no dia seguinte a homologação da licitação e se estende até a quarta semana depois da data indicada no memorando de início do contrato englobando as reuniões pré-contratuais com o contratante, visando conhecer as rotinas, o ambiente de trabalho, e realizar toda a preparação para o início do contrato, até o momento em que a contratada assume a responsabilidade pelos serviços a serem prestados de forma gradual, mas sem prejuízo da operação dos serviços essenciais e a continuidade dos sistemas do contratante.

6.20.2 A inserção dos serviços será conduzida de acordo com o seguinte plano, iniciando-se duas semanas antes da data indicada no memorando de início:

Tabela 11 - Transição dos serviços - principais atividades			
PERÍODO	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
DUAS SEMANAS ANTES DO	Reunião inaugural	Reunião entre o contratante e contratada para: <ul style="list-style-type: none">Alinhamento das	CONTRATANTE/ CONTRATADA



INÍCIO DO CONTRATO		<p>expectativas em relação ao contrato;</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresentação da equipe de transição do contratante e da contratada;• Definição dos procedimentos para atendimento das demandas emergenciais durante o período de transição;• Elaboração do cronograma detalhado de transição.	
UMA SEMANA ANTES DO INÍCIO DO CONTRATO	Preparação da infraestrutura	<p>Preparação da infraestrutura necessária à operação dos serviços, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuração de estações de trabalho;• Criação de contas e definição de permissões de acesso;• Divulgação de padrões, procedimentos de trabalho e metodologia de desenvolvimento de sistemas;• Transferência de tecnologia do contratante para a contratada;• Ajustes nos processos de trabalho.	CONTRATANTE/ CONTRATADA
1º DIA DO CONTRATO	Início da operação	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento às demandas emergenciais.	CONTRATADA/ CONTRATANTE



2ª SEMANA	Início da operação no regime previsto	<ul style="list-style-type: none">• Início dos serviços não emergenciais em volume acordado entre o contratante e a contratada na reunião inaugural;• Ajustes nos processos de trabalho.	CONTRATADA
3ª SEMANA	Reunião de análise crítica	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar processos de trabalho;• Reportar desempenho e atualizar o andamento do projeto.	CONTRATANTE/ CONTRATADA
4ª SEMANA	Operação plena no regime previsto	<ul style="list-style-type: none">• Início efetivo dos serviços para atendimento pleno à demanda do contratante.	CONTRATADA

6.20.3 As duas primeiras semanas do período de inserção não serão computadas no tempo de vigência do contrato, não havendo pagamento pelos serviços prestados nesse período.

6.20.4 O período compreendido entre o dia indicado no memorando de início e a 4ª semana identificado na Tabela 11, será faturado sem a incidência de descontos por descumprimento dos níveis mínimos de serviço.

6.20.5 A partir da data indicada no memorando de início do serviço, a contratada deve estar apta a atender as solicitações emergenciais, conforme Tabela 11.

6.20.6 A transferência de tecnologia refere-se basicamente às principais funcionalidades dos sistemas, metodologia de desenvolvimento utilizada, normas, padrões e infraestrutura de TI do contratante.

6.20.7 A transferência de tecnologia não envolverá treinamento em linguagens de programação, banco de dados ou outro tipo de tecnologia utilizada pelo contratante, devendo a contratada arcar com estes custos durante toda a execução do contrato.



6.20.8 A transferência de tecnologia será feita com base em manuais, documentos técnicos ou reuniões.

6.20.9 Os horários e o cronograma detalhados das atividades elaborados pela contratada deverão ser aprovados pelo contratante, durante a reunião inaugural.

6.21 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

6.21.1 O Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser elaborado pela contratada e aprovado pelo contratante em até 30 (trinta) dias da data constante do memorando de início do contrato.

6.21.1.1 Esta Plano deverá contemplar a transferência de conhecimento durante toda a vigência contratual.

6.21.2 A transferência de conhecimento para o contratante, referente ao processo de trabalho e soluções utilizadas, incluindo o fornecimento de toda documentação produzida em decorrência do contrato, deverá ser viabilizada pela contratada, conforme Plano de Transferência de Conhecimento.

6.21.3 A transferência de conhecimentos deverá ocorrer em eventos específicos e deve ocorrer por meio de documentos técnicos, manuais específicos e base de conhecimento desenvolvida.

6.21.4 O cronograma e horários dos eventos deverão ser apresentados pela contratada e previamente aprovados pelo contratante.

6.21.5 A contratada deverá descrever no Plano de Transferência de Conhecimento a metodologia a ser utilizada posteriormente pelos técnicos que poderão ser multiplicadores do conhecimento.

6.21.6 Faz parte do Plano de Transferência de Conhecimento prever palestras e treinamentos, visando transferência do conhecimento adquirido durante a execução dos serviços para os profissionais identificados pelo contratante.

6.21.6.1 Para fins de estimativa do item supra, atualmente são 35 (trinta e cinco) servidores.



6.21.7 Os serviços de transferência de conhecimento não geram custo adicional para o contratante.

6.22 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

6.22.1 A transição dos serviços se refere ao processo de encerramento das atividades e transferência de responsabilidade sobre os serviços prestados para o contratante ou empresa por ele indicada, com o objetivo de prover a continuidade dos serviços ao término do contrato.

6.22.2 A transição contratual deverá começar 2 (dois) meses antes do encerramento da prestação dos serviços.

6.22.3 Para atender ao item anterior, um Plano de Transição dos Serviços, elencando todas as atividades e projetos necessários para a completa transição, deverá ser entregue pela contratada em até 15 (quinze) dias corridos anteriores à data de início da transição.

6.22.4 O Plano de Transição dos Serviços deverá tratar, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
- b) Cronograma detalhado do plano de transição, identificando as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de tempo e a data prevista para término;
- c) Estruturas e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da contratada com o contratante e com a futura prestadora de serviços;
- d) Plano de gerenciamento de riscos, o plano de contingência e o plano de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição.

6.22.5 É de responsabilidade do contratante a disponibilidade dos profissionais identificados no Plano de Transição como responsáveis pelo serviço.



6.22.6 Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a contratada deve se responsabilizar por qualquer recurso ou esforço adicional que necessite estar dedicado somente à tarefa de completar a transição.

6.22.7 Por esforço adicional entende-se: pesquisas, transferência de conhecimento entre a contratada e o novo prestador de serviços, documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição.

6.22.8 Em caso de nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a atual contratada deverá repassar formalmente para a vencedora do novo certame e/ou funcionários do PJERJ, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o contratante e a contratada.

6.22.9 O conhecimento será transferido por meio de treinamento disponibilizado pela contratada para os funcionários ou terceiros indicados pelo contratante.

6.22.10 A contratada compromete-se também a fornecer para o contratante, ou a terceiro por ela designado, toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

6.22.11 A contratada deverá devolver todos os equipamentos e bens de propriedade do contratante, incluindo todos os bens intangíveis, como software.

6.22.12 A contratada deve transferir licenças de software que tenham sido integradas às aplicações do contratante e que deles dependam para o seu pleno funcionamento, sem custos adicionais.

7 FISCALIZAÇÃO

7.1 Atribuições do Gestor

7.1.1 O Gestor do Contrato, servidor representante da unidade demandante, será o responsável pelo acompanhamento do integral cumprimento do contrato.



7.1.2 O gestor acompanhará a contratação em todas as suas fases, da elaboração à execução do contrato;

7.1.3 O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestará a nota fiscal apresentada pela contratada, após confirmada a execução do objeto contratado.

7.2 Atribuições do Fiscal

7.2.1 O fiscal, servidor representante da unidade demandante, será responsável pelo acompanhamento da execução física do contrato, devendo, para tanto, ter conhecimento pleno dos termos do documento de referência.

7.2.2 O fiscal exercerá a fiscalização permanente sobre o fiel cumprimento do contrato, bem como sobre a qualidade dos serviços prestados, determinando à contratada que promova de imediato, a correção dos defeitos ou desconformidades que porventura sejam constatados.

7.2.3 O fiscal poderá solicitar a substituição de qualquer profissional da contratada que não corresponda ao desempenho das atribuições definidas no documento de referência ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do contratante, ao interesse público e/ou à segurança operacional.

7.2.4 O fiscal poderá recusar o recebimento material, utensílio, ferramenta ou equipamento, ou solicitar a substituição daqueles que não sejam os especificados no contrato, que não atendam ao padrão de qualidade necessário ou na hipótese de entrega irregular.

7.2.5 O fiscal e o fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestarão a nota fiscal apresentada pela contratada, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas de referência.



7.2.6 O fiscal encaminhará ao gestor, juntamente com a fatura devidamente atestada, o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços, instrumento para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato, onde será avaliado o desempenho da contratada no que tange aos serviços prestados.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / ECÔNOMICO-FINANCEIRA

8.1 A licitante deverá apresentar atestado de capacitação técnica, emitido por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, comprovando a realização de forma satisfatória dos serviços relacionados nos itens a seguir:

8.1.1 Atestado de capacidade técnica comprovando que a licitante executou atividades contínuas que englobem serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção evolutiva de sistemas de informação em um volume igual ou superior a 1500 (Um mil e quinhentos) pontos de função/ano com a utilização desta métrica.

8.1.2 Comprovar experiência em pelo menos 02 (dois) projetos maiores que 100 (cem) pontos de função na linguagem de programação J2EE.

8.1.3 Comprovar o fornecimento de serviços especializados em desenvolvimento de sistemas cuja plataforma seja web, utilizando Java (JSR-168, JSR-170 e JSR-286), HTML, CSS e JavaScript. A comprovação deverá ser realizada por meio de atestado de que executou o serviço de forma satisfatória.

8.1.4 Comprovar o fornecimento de serviços especializados na construção de temas, layout e criação e adaptação de portlets no CMS Liferay. A comprovação deverá ser realizada por meio de atestado de que executou o serviço de forma satisfatória.

8.1.5 Comprovar o fornecimento de serviços especializados na elaboração de conteúdo web, tais como: criação e edição de páginas HTML, sítios e portais em obediência aos padrões elencados pela W3C. A comprovação deverá ser realizada por meio de atestado de que executou o serviço de forma satisfatória.



- 8.1.6 Possuir experiência em pelo menos 2 (dois) projetos de desenvolvimento de sistemas utilizando métodos ágeis, tais como o Scrum e XP, em projetos maiores que 100 (cem) pontos de função. A comprovação deverá ser realizada por meio de atestado de que executou o serviço de forma satisfatória.
- 8.1.7 Comprovar utilização na prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de aplicativos de gerência de projetos, de acordo com o PMBOK, em no mínimo 2 (dois) projetos. A comprovação deverá ser realizada por meio de atestado de que executou o serviço de forma satisfatória.
- 8.1.8 Apresentar Certificação MPS.BR ou CMMI. Serão aceitas empresas com certificação MPS.BR desde o nível F até o nível A, emitida pelo órgão responsável (Softex) ou com certificação CMMI desde Nível 2 até 5 ou superior, emitida pelo SEI (Software Engineering Institute).
- 8.1.9 A licitante deverá apresentar declaração para os seguintes itens:
- a) Possuir ferramenta e processo implantado de Gerência de Configuração.
 - b) Possuir ferramenta e processo implantado de Gerência de Projetos.
- 8.1.10 Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação poderão ser objeto de diligência a critério da contratante, para verificação da autenticidade e da veracidade do conteúdo. Se forem encontradas divergências entre o especificado no(s) atestado(s) de capacidade e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, a licitante ficará sujeita às penalidades cabíveis.
- 8.1.11 É inerente aos serviços contemplados neste termo de referência a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a empresa a ser contratada. Deste modo, fica impedida pela Administração Pública a participação de cooperativas para prestação destes serviços terceirizados, conforme o Termo de Conciliação entre o Ministério Público do Trabalho e Advocacia Geral da União.



9 DO PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência à obrigação cumprida.

9.1.1 Após a emissão do Termo de Aceite Definitivo, a contratada emitirá a nota fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados no período.

9.1.2 A nota fiscal só deverá ser emitida após a emissão do Termo de Aceite Definitivo.

9.2 O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do Tribunal, por meio de crédito em conta corrente indicado pela Administração.

9.3 A atestação da fatura/nota fiscal deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação. Os autos são devolvidos ao Agente Administrativo, que deve visar a nota fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.

9.4 Após, o agente administrativo de contrato a visará e a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débito do INSS, podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas, bem como do termo de contrato assinado e publicado (quando couber), e da documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias. Nesse momento, poderá ser exigida a comprovação do atendimento às legislações específicas, relativas à saúde e à segurança ocupacional.



9.5 No caso de notas fiscais em desacordo com o documento de referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pelo contratante ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto nesta cláusula deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização.

9.6 O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

9.7 Os serviços constantes deste documento de referência serão remunerados da seguinte forma:

- a) Desenvolvimento de software (item 6.1.4) e Manutenção de páginas estatísticas (item 6.1.5) serão pagos por pontos de função (PF) produzidos, entregues e aprovados;
- b) Gerenciamento de estilo (item 6.1.6) e Administração do Portal (item 6.1.7) serão pagos por unidades de serviço técnico (UST) produzidos, entregues e aprovados.

9.8 Foram previstos para os 15 (quinze) meses de duração do contrato o seguinte quantitativo para os serviços de:

- a) Desenvolvimento de software (item 6.1.4) e Manutenção de páginas estatísticas (item 6.1.5): 3.435 (três mil, quatrocentos e trinta e cinco) pontos de função (PF);
- b) Gerenciamento de estilo (item 6.1.6) e Administração do Portal (item 6.1.7): 4.687 (quatro mil, seiscentos e oitenta e sete) unidades de serviço técnico (UST).

9.9 Não será pago qualquer tipo de adicional a título de diárias, passagens, locomoção, alimentação, encargos e quaisquer outros não previstos no contrato, edital e seus anexos.

9.10 As ordens de serviço relativas ao desenvolvimento de software seguirão as orientações pertinentes aos métodos ágeis constantes do Roteiro de Métricas do SISP - 2.1, assim como o Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP e o Roteiro de Métricas do Tribunal de Justiça do



Estado do Rio de Janeiro, assim, o ciclo de pagamento será realizado por Sprint ou Release, a critério do contratante.

9.11 Os serviços relativos à manutenção de páginas estáticas serão remunerados conforme o Roteiro de Métricas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

9.12 Os serviços relativos ao gerenciamento de estilo e administração do portal serão remunerados conforme o item 6.11.5.5.

9.13 As contagens serão realizadas nos momentos descritos no item 6.11.4.3.

9.13.1 Eventuais ajustes decorrentes de diferenças entre a contagem estimada e a contagem final de Pfo, bem como dedução de valores incluindo descontos serão efetuados na última parcela de pagamento da OS.

9.14 Caso haja aplicação de ajustes provenientes de aplicação de NMSPEs ou NMSQPs, identificados no item 6.6.8, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente da contratada em favor do contratante.

9.14.1 Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou judicialmente, se necessário.

9.15 Para o cálculo do cancelamento de uma OS de serviço de desenvolvimento de software ou de parte deste será considerada como referência o Roteiro de Métricas do SISP e o no Guia de Contagem de Pontos de Função do Núcleo de Métricas de Software (NMS) do PJERJ, prevalecendo este último sobre o primeiro, bem como a distribuição percentual de esforço da tabela abaixo:

Tabela 12 - Distribuição de esforço por macro atividades do projeto	
Macro atividades	Percentual de esforço
Planejamento	25%



Construção	50%
Transição	25%

9.16 Não haverá diferença no valor devido à contratada se o serviço tiver que ser executado no prazo emergencial (item 6.9).

9.17 Na hipótese de redução de cronograma, os valores a serem pagos por PF serão majorados conforme cláusula 6.10.1.

10 DA VISTORIA PRÉVIA

10.1 As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular a sua proposta, visitar as instalações da DGTEC (Diretoria Geral de Tecnologia), mediante prévio agendamento pelo telefone 3133-9010, acompanhadas de funcionário designado pela DGTEC.

10.2 O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.

10.3 O não exercício do direito supracitado não impedirá que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

10.4 A visita técnica será cumprida individualmente, com cada um dos licitantes interessados, em data e horário previamente estabelecidos, a fim de se evitar conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Permitir o livre acesso dos profissionais da contratada nas dependências do órgão contratante relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados.



11.2 Efetuar o pagamento devido à contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados, de acordo com as normas vigentes.

11.3 Exercer a ampla fiscalização sobre os serviços executados e também quanto ao cumprimento, pela contratada, das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário, fiscais e de defesa do consumidor.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 A contratada executará os serviços por intermédio de equipe especializada, cuidando para que estes se desenvolvam sob o gerenciamento de seu preposto e de seu líder de equipe.

12.2 A contratada deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações encaminhadas pelos demandantes da DGTEC, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao crivo e avaliação permanentes do Fiscal do Contrato, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela contratada.

12.3 A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, o contingente laborativo no quantitativo adequado e suficiente à prestação dos serviços de acordo com os padrões de excelência almejados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem interrupção das atividades, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão relação de emprego com o contratante.

12.3.1 A contratada deverá, quando necessário, promover as substituições de profissionais, atendendo o perfil profissiográfico requerido, em prazo hábil a resguardar-se a incolumidade, a continuidade, a pontualidade dos serviços e o risco à segurança operacional, de qualquer profissional (Lei de



Segurança e Medicina do Trabalho), dentro dos prazos estabelecidos pelo Fiscal do Contrato.

12.4 A contratada controlará a frequência dos seus profissionais no que diz respeito à assiduidade e à pontualidade.

12.5 A contratada fornecerá crachá de identificação, fixado no uniforme, de uso obrigatório, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.

12.6 A contratada se responsabilizará pela manutenção dos locais de trabalho em perfeita higiene, durante a execução e ao término dos serviços, assim como pela boa apresentação de seus profissionais.

12.7 A contratada designará formalmente preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.

12.7.1 O documento emitido pela contratada designando o preposto deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do início da execução dos serviços, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular.

12.8 A contratada, quando da seleção de seus profissionais, deverá atentar para o nível do perfil profissiográfico estabelecido no item 6.15, de modo a resguardar a qualidade dos serviços a serem prestados ao contratante.

12.9 Para fins de comprovação do atendimento ao perfil profissiográfico, devem ser apresentados os comprovantes de escolaridade, certificados exigidos, comprovantes do conhecimento e experiência, cópia da CTPS, bem como curriculum vitae atualizado e declaração firmada pelo funcionário, constando, dentre outras informações, o perfil a ser exercido e a informação de que atende a todos os requisitos exigidos para a função.

12.10 O contratante pode exigir que os comprovantes a que se refere o item anterior sejam entregues em meio eletrônico em local por ele definido.



- 12.11 A contratada manterá uma lista atualizada na forma e local a ser definido pela contratante com todos os profissionais alocados ao contrato, informando ainda a função desempenhada por cada um no contrato, bem como a data início e término do período de alocação a cada perfil do item 6.15, certificados válidos e nível de escolaridade.
- 12.12 A contratada cumprirá e fará cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares do PJERJ, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o contratante.
- 12.13 A contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros, inclusive pela má utilização dos bens (materiais, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Administração Pública, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor desvios, desperdícios, perdas ou quaisquer outros prejuízos que venham a ocorrer.
- 12.14 A contratada deverá executar os serviços sob condições que atendam as determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.
- 12.15 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal do período correspondente à prestação dos serviços, acompanhada da documentação necessária, para pagamento em 30 dias após a data de sua autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça, conforme previsto na cláusula relativa ao pagamento.
- 12.16 A contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com o Fiscal ou o Gestor do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.
- 12.17 A contratada, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado de material ou equipamentos, se obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos que, porventura,



ocorrerem na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.

12.18 A contratada deverá reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, de emprego de material ou equipamentos inadequados.

12.19 A contratada deverá atender prontamente às solicitações e às exigências do Fiscal e do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao contratante, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

12.20 A contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.

12.21 A contratada se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira da empresa, em observância à periodicidade prevista na legislação vigente, assim como pela atualização da formação de seus profissionais, quer através da divulgação de periódicos, quer através de palestras ou reuniões, que visem contribuir com o aprimoramento da execução deste objeto, sem qualquer ônus para o contratante.

12.22 A contratada cumprirá a legislação constitucional, tributária, civil, trabalhista, previdenciária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, inclusive no que se referem aos exames médicos, a jornada de trabalho e ao pagamento de salário dentro do prazo.

12.23 A contratada assumirá, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar o dano, nos termos no Código de Defesa do Consumidor.



- 12.24 A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
- 12.25 A contratada deverá recompor o valor da garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato, durante a sua vigência.
- 12.26 A contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.
- 12.27 A contratada deverá executar serviços de alta qualidade, de modo a atender as exigências do contratante, utilizando profissionais próprios, especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste contrato, com ênfase na legislação constitucional, tributária, civil, previdenciária, trabalhista, em especial, na segurança e higiene do trabalho.
- 12.28 A contratada arcará com todos os ônus relativos ao trabalho em fins de semana, feriados, dias de ponto facultativo e fora do horário normal de expediente, não implicando em acréscimos na remuneração devida pelo contratante pelos respectivos serviços.
- 12.29 Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.30 A contratada deverá assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, em caso de eventual ocorrência de acidente de trabalho, providenciando as medidas que se fizerem necessárias, em tempo hábil, assim como, comunicando a ocorrência ao Fiscal do Contrato.
- 12.31 A contratada arcará, com relação aos seus profissionais, com todas as despesas decorrentes de encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, sanitárias e quaisquer outras referentes à contratação dos serviços, preservando o contratante de toda e qualquer



demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato.

13 COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

13.1 Incluem-se na estimativa de preços dos serviços (Anexo F): tributos, tarifas e emolumentos; encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a prestação dos serviços.

13.2 A empresa licitante deverá apresentar a(s) Planilha(s) de Totalização dos Custos identificada(s) no Anexo F (Da Totalização dos Custos), demonstrando o valor proposto para a execução dos serviços.

13.3 Como critério de aceitabilidade da proposta adotar-se-á o do preço máximo global estimado para o certame, bem como os valores unitários máximos por item.

13.3.1 Na hipótese de algum item encontrar-se acima dos valores unitários estimados, deverá a proponente readequá-lo, mantido o valor global de sua proposta, sob pena de desclassificação.

13.4 A empresa habilitada deverá apresentar a composição analítica para execução dos serviços, conforme planilha (s) que compõe (m) Anexo G (Da Composição dos Custos), apresentando a(s) planilha(s) readequada(s) com os valores ofertados no certame, demonstrando os valores unitários que representem os custos que influenciem de forma direta ou indireta na contratação, em conformidade com o que dispõe o artigo 7º, § 2º, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.5 As empresas deverão adequar as alíquotas do PIS (Programa de Integração Social – Lei Federal n.º 10.637/02) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) à legislação em vigor (Lei federal 10.833/03), ou do Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com o regime de tributação da empresa, que deverão ser comprovados através de documento que indique o regime de tributação, a ser entregue juntamente com a planilha de composição dos custos.



13.5.1 Ocorrendo o atendimento dos requisitos legais, a licitante optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, devendo, para tanto, observar o disposto no § 5º - C, do art. 18. da LC n.º 123/2006, em especial no tocante às alíquotas fixadas no Anexo IV da citada Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a Contribuição Patronal Previdenciária - CPP para a Seguridade Social, que deverá ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis.

13.6 A tributação do ISS para o serviço, objeto da presente contratação, corresponderá à alíquota exigida no município do local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, conforme art. 3º, caput da Lei Complementar nº 116/2003.

13.7 A sociedade empresária domiciliada fora do Município do Rio de Janeiro cujo serviço esteja descrito no Anexo I do Decreto Municipal nº 28.248/2007 e que emita documento fiscal autorizado por outro município deverá estar registrada no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios (CEPOM) conforme disciplina a Resolução SMF nº 2.515/2007.

14 ANEXOS

- Anexo A Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas
- Anexo B Lista de Sistemas e Portais
- Anexo C Arquitetura de Plataforma
- Anexo D Volume Estimado dos Serviços
- Anexo E Guia de Contagem de Pontos de Função do Núcleo de Métricas de *Software* (NMS) do PJERJ
- Anexo F Da Totalização dos Custos
- Anexo G Da Composição dos Custos



15 ESTIMATIVA DE VALOR

O valor total estimado para a contratação é de R\$ 3.138.765,60 (três milhões cento e trinta e oito mil, setecentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos) para os serviços de desenvolvimento de software e manutenção de páginas estáticas, e de R\$ 858.705,27 (oitocentos e cinquenta e oito mil setecentos e cinco reais e vinte e sete centavos) para os serviços de gerenciamento de estilo e administração do portal, totalizando R\$ 3.997.470,87 (três milhões novecentos e noventa e sete mil quatrocentos e setenta reais e oitenta e sete centavos), seguindo o volume estipulado na cláusula 9.8 e os valores estimados do ponto de função e da unidade de serviço técnico, apresentados no Anexo F.

ANDRÉ AMARAL GURGEL MONTEIRO DE BARROS
MATRÍCULA 01/22415
GESTOR DE CONTRATO

MAURÍCIO REBOUÇAS FREIRE DOS SANTOS
MATRÍCULA: 4676207
DIRETORIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO