



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1- NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A contratação terá como objeto a prestação de serviços especializados na área de Tecnologia da Informação, de forma continuada, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, consistentes na SUSTENTAÇÃO E PROJETOS DE SISTEMAS da área de pessoal, por meio de alocação de postos de trabalho com perfis técnicos previamente definidos, e com verificação de produtividade e resultados para fins de pagamento.

O objeto da contratação engloba apenas o serviço para sustentação e desenvolvimento de sistemas para a área de pessoal do PJERJ. As demandas das demais áreas administrativas e da área judicial serão atendidas por outras 03 (três) contratações.

A separação dos serviços por áreas de negócio, a serem contratados separadamente, criando a possibilidade de empresas ganhadoras diferentes, diminui o risco do PJERJ estar com todos os seus serviços de TI atrelados a um fornecedor que esteja descumprindo parcialmente o contrato. Além disso, possibilita a contratação de empresas especializadas nas áreas de negócio específicas, garantindo maior qualidade na prestação do serviço e menor tempo na curva de aprendizado dos profissionais contratados.

O perfil do profissional que trabalha neste Poder Judiciário necessita de conhecimento de áreas de negócio muito específicas. Este profissional leva um tempo maior na curva de aprendizado dos sistemas que irá atuar, e sua possível reposição torna-se mais difícil e demorada.

Além da separação de objetos, a solução tecnológica da contratação escolhida apresenta a adoção da metodologia ágil e o modelo híbrido de remuneração dos serviços por valor dos postos de trabalho alocados, ajustados aos resultados de entregas e produtividade. **O contrato possibilita que os profissionais atuem em regime de home-office, podendo a CONTRATANTE convocar uma parte do time para reuniões presenciais ou para trabalho presencial em algum projeto especial.**

Bens Que Compõem a Solução (Descrever em detalhes cada bem definido)

1 – Prestação do serviço de Sustentação, englobando:

- I) Manutenção Corretiva
- II) Suporte
- III) Apurações Especiais

2 – Prestação do serviço de Projetos de sistemas, englobando:

- I) Projetos de Desenvolvimento
- II) Manutenções Evolutivas
- III) Migrações de dados
- IV) Manutenções adaptativas
- V) Documentação de Sistemas

Serviços Que Compõem a Solução (Descrever em detalhes cada serviço definido)

1 - Sustentação e Desenvolvimento de sistemas, englobando:

a) Sustentação:



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- I) Efetuar todo o serviço de manutenção corretiva que corresponde a 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 PJERJ, bem como acertos nos dados solicitados decorrentes de defeitos.
- II) Realizar as tarefas de suporte que corresponde aos serviços de: verificação de erros, esclarecimento de dúvidas sobre regras, requisitos e funcionamento dos sistemas, participação em reuniões, realizar pesquisas tecnológicas e testar novas integrações em serviços em produção.
- III) Efetuar o serviço de Apurações Especiais que corresponde aos serviços de alteração de dados na base, extração de dados da base, podendo ser demandado relatórios com o resultado das extrações.

b) Desenvolvimento de Projetos de Sistemas:

- I) Desenvolvimento e implantação de Projetos, inclusive o redesenvolvimento em outra plataforma.
- II) Desenvolvimento de projetos de migração de dados, que corresponde às funcionalidades para importação de dados de sistemas pré-existentes eventualmente necessárias para adequá-los ao novo software instalado.
- III) Desenvolvimento de projetos de manutenção evolutiva, que corresponde a 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 TJERJ ou de terceiros.
- IV) Desenvolvimento de projetos de manutenção adaptativa, que corresponde a 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.
- V) Serviço de documentação, que consiste na elaboração dos artefatos criados em cada fase do desenvolvimento de sistemas, classificados como permanentes na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da DGTEC.

1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

Critério	Atendimento da Solução	
	SIM	NÃO
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	X	
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	X	
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	X	
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	X	

2- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Dever/Responsabilidade

(Enumerar os deveres e responsabilidades do contratante)

- 1- Permitir o livre acesso dos profissionais da contratada nas dependências do órgão TJERJ, relacionados com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados.
- 2- Efetuar o pagamento devido à contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- 3- Disponibilizar em suas dependências, na região metropolitana do Rio de Janeiro, a infraestrutura computacional e as instalações físicas necessárias para os postos de trabalho.
- 4- Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da contratada, conforme determina a Lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- 5- Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 6- Notificar e exigir medidas corretivas da contratada quando esta apresentar insuficiência de resultados na prestação de serviços.
- 7- Emitir, antes da execução de qualquer serviço, sua respectiva ordem de serviço, que conterá todas as informações necessárias e relevantes à sua realização.
- 8- Realizar a verificação da qualidade e conformidade dos produtos e artefatos produzidos pela contratada, de acordo com os requisitos preestabelecidos na ordem de serviço.
- 9- Comunicar, por escrito, à contratada, as modificações realizadas na MDS e seus anexos ou no ambiente computacional da TJERJ, que impliquem em mudanças no desenvolvimento e manutenção dos sistemas, e estipular prazos para adequação.
- 10- Estabelecer e comunicar as prioridades de execução das ordens de serviço.
- 11- Aplicar as sanções previstas para o caso de não cumprimento de obrigações e deveres contratuais.
- 12- Designar profissionais para acompanhar e fiscalizar os serviços demandados, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução de serviços e dar ciência à contratada de todas as informações necessárias para a fiel execução contratual.

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DAS CONTRATADAS

Dever/Responsabilidade

(Enumerar os deveres e responsabilidades da contratada)

- 1- Entregar ao Gestor do Contrato, a nota fiscal dos serviços executados, apresentando CNPJ idêntico ao estabelecido no contrato, acompanhada da Guia quitada e da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (art. 29, inciso IV da Lei nº 8.666/93), da Relação SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e da Guia quitada e da Certidão Negativa de Débito do INSS devidamente válidas, além da folha de pagamento da empresa com a respectiva composição salarial da categoria, sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas para a liquidação.
- 2- Fornecer crachá de identificação, de uso obrigatório, fixado no uniforme, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia, quando em trabalho presencial.
- 3- Manter os locais de trabalho em perfeita higiene, durante a execução e ao término dos serviços.
- 4- Comunicar-se com o Fiscal ou o Gestor do Contrato sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.
- 5- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo PJERJ, sempre por escrito, cujas reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual se obriga prontamente a atender.
- 6- Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o PJERJ.
- 7- 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.
- 8- Facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e às exigências por eles apresentadas.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- 9- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no termo de referência.
- 10- Indicar um preposto como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com o PJERJ a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, devendo fornecer todas as informações sobre o referido preposto - tais como: nome, endereço eletrônico, telefones e horário de atendimento - para que o mesmo possa ser contatado sempre que necessário.
- 11- Cumprir as normas e os regulamentos disciplinares do Tribunal de Justiça, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para o TJERJ.
- 12- Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Tribunal de Justiça.
- 13- Responder objetivamente pela má utilização dos bens (materiais, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Administração Pública, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor quaisquer desvios, desperdícios, perdas ou danos que venham a ocorrer.
- 14- Responsabilizar-se pela permanente manutenção da validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico - Financeira da empresa 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 TJERJ.
- 15- Assumir, 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.
- 16- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, exceto se autorizado expressamente pelo PJERJ.
- 17- Não divulgar e não fornecer dados e informações referentes aos serviços objeto do contrato, sob pena de rescisão e aplicação de qualquer outra penalidade cabível.
- 18- Não 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 Tribunal de Justiça.
- 19- Executar serviços de alta qualidade, de modo a atender as exigências do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, 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 e trabalhista, em especial, na segurança e higiene do trabalho.
- 20- Manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 21- A contratada deverá disponibilizar estrutura de atendimento no horário das 9:00 às 20:00 horas para recebimento de demandas.
- 22- A contratada deverá designar formalmente um RESPONSÁVEL TÉCNICO ou mais, nas dependências do TJERJ, com disponibilidade para recebimento de demandas das 9:00h às 20:00h.

3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
1-Confecção do TRD (termo de recebimento definitivo)	IPE (Índice de produtividade da equipe na ordem de serviço)	O limite mínimo aceitável é a produção média de 15 pontos de função mensais por profissionais alocados na ordem de serviço. Abaixo dessa produtividade base é feito desconto que pode alcançar até 15% do valor da ordem de serviço.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

2- Confeção do TRD (termo de recebimento definitivo)	IOPT (Índice de ocupação efetiva dos postos de trabalho da ordem de serviço)	O limite mínimo aceitável é o atendimento de todos os pedidos de alocação previstos na ordem de serviço, no prazo máximo de 30 dias úteis, a partir da abertura da OS.
3 - Confeção do TRD (termo de recebimento definitivo)	IIVP (Índice de incidentes das versões do produto)	O limite mínimo aceitável é a redução de 5% a cada trimestre dos atuais indicadores de média de quantidade de incidentes por pontos de função colocados em versões em produção.
4 - Confeção do TRD (termo de recebimento definitivo)	IAPO (Índice de avaliação do Product Owner/Gestor dos Projetos)	O limite mínimo aceitável é o atendimento de 100% das entregas programadas nos cronogramas e sprints.

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço (Nome do serviço ou bem que compõe a solução de TI)	Estimativa (Definir a quantidade estimada)	Forma de Estimativa (Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas)
1. Sustentação e Desenvolvimento para os sistemas de pessoal do TJERJ	45 analistas de sistemas, 1 gerente de projetos e 1 gerente de operação, para atender uma volumetria estimada de 288 pontos de função/mês.	Foram aplicados os números e estatísticas do período de janeiro/2020 a março/2021 em relação às demandas de desenvolvimento do DESIS/DGTEC, em especial o número de Ordens de Serviço abertas, e a produtividade do atual contrato de serviço de desenvolvimento. A fonte utilizada foi o HPSM que é o sistema que controla as demandas e as ordens de serviço do desenvolvimento de sistemas do TJERJ. Também foram levados em conta os backlogs de demandas existentes e os projetos planejados para os próximos 30 meses

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item (Definição da etapa, fase ou item do projeto em que será avaliada a qualidade da solução de TI)	Método de Avaliação (Definição de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas)
1- Emissão do termo de recebimento definitivo	<p>O Termo de Recebimento Definitivo é a declaração formal de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos pelo solicitante do serviço. O CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo em até 30 (trinta) dias a contar do último dia do período aferido. Nesse período o CONTRATANTE verificará a conformidade de cada artefato recebido e o cumprimento dos níveis de serviço exigidos. O Termo de Recebimento Definitivo emitido pelo CONTRATANTE estará, conforme escopo da ordem de serviço, condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">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, no que couber;d) Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso houver necessidade de migração de dados;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	e) Confiabilidade da execução do código; f) Documentação completa, elaborada em português do Brasil; g) Entrega definitiva dos produtos acordados na OS; h) Entrega livre de erros nos testes, que devem ser realizados em português do Brasil, de acordo com especificações definidas e aprovadas pelo CONTRATANTE.
--	---

3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos (Descrição do tipo de inspeção ou diligência)	Forma de Exercício (Descrição dos respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada)
1- REMAC – relatório mensal de acompanhamento contratual	Mensalmente, quando do aceite da nota fiscal da contratada, os fiscais do contratante irão registrar no REMAC todas as incidências, inexecuções e problemas no contrato. Este documento é respondido pela contratada e caso a resposta não seja suficiente para o contratante, pode-se instaurar procedimento apuratório.

3.5 FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços de SUSTENTAÇÃO E PROJETOS serão pagos pelo valor mensal correspondente ao total de profissionais-dia alocados no período, em decorrência das ordens de serviço em andamento neste mesmo período, ajustados aos descontos previstos nos acordos de níveis de serviço exigidos.

- Mensalmente, o contratante irá elaborar o TRD (termo de recebimento definitivo), em que constarão os serviços prestados. Os fiscais dos contratos irão verificar os níveis de serviço atingidos e farão o ajuste/desconto no próprio TRD.

- Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a contratada emitirá a Nota Fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados no período. A previsão para pagamento será de 30 dias após a data de autuação da Nota Fiscal no Protocolo do Tribunal de Justiça.

- 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.

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega 1

Serviço de Sustentação e Projetos dos sistemas de pessoal

Data de Entrega (Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela)	Percentual Pago (Percentual do desembolso referente à entrega relacionada)	Valor (Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga)
1- Serviço continuado a ser prestado mensalmente, durante o prazo do contrato, sendo remunerado mensalmente conforme a elaboração do TRD (termo de recebimento)	100% (do valor mensal previsto, estando sujeito aos ajustes financeiros referentes aos níveis de serviço).	Total de 15 analistas de sênior 2 ao custo unitário mensal total de R\$ xxxxxxxx + 15 analistas de sistemas sênior 1 ao custo unitário mensal total de R\$ xxxxxxxx + 15 analistas de sistemas plenos ao custo unitário mensal total de xxxxxxxx + 01 gerente de operações ao custo unitário total de R\$



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

definitivo), contendo as verificações e ajustes dos níveis de serviço.		XXXXXX + 01 gerente de projetos ao custo unitário mensal total de R\$ XXXXX.
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	R\$ XXXXXX por mês, descontados os ajustes dos níveis de serviço.

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação)

- 1) Registro e comunicação da abertura de uma ordem de serviço a ser atendida
- 2) Registro de entrega dos artefatos e produtos
- 3) Registro dos aceites formais dos artefatos e produtos
- 4) Registro do termo de recebimento definitivo

Função de Comunicação: (Descrição do que será comunicado formalmente)

- 1) Através da abertura e envio de uma Ordem de Serviço pelo contratante, as contratadas terão ciência que determinada demanda deverá ser atendida.
- 2) Através do registro por parte das contratadas da entrega dos artefatos e produtos, as contagens de prazo de SLA são apurados e os fiscais tomam ciência que os produtos já estão disponíveis para validação e aceite.
- 3) Através do registro de aceite formal dos artefatos e produtos por parte do contratante, as contratadas tomam ciência do aceite ou das situações de inconformidade que precisam ser sanadas.
- 4) Através do registro do termo de aceite definitivo (TRD) pelo contratante, a contratada recebe o aceite final dos produtos, que viabiliza o faturamento financeiro do contrato.

Documento (nome do documento a ser entregue)	Emissor (pessoa (papel) emissora do documento de comunicação)	Destinatário (pessoa (papel) receptora do documento de comunicação)	Meio (forma com que o documento será produzido e entregue)	Periodicidade (definição da frequência com que os documentos serão emitidos e entregues)
1) Ordem de Serviço (OS)	DESI	Empresas Contratadas	Sistema HPSM ou outro	Entregas continuadas, conforme a abertura da solicitação
2) Lista de controle de artefatos e entregas	Empresas Contratadas	DESI e DEATE	Sistema HPSM, sharepoint, Microsoft Azure ou outro	Entregas continuadas conforme os artefatos e produtos são entregues
3) Lista de controle de artefatos e entregas	DESI e DEATE	Empresas Contratadas	Sistema HPSM, sharepoint, Microsoft Azure ou outro	Entregas continuadas conforme os artefatos e produtos são entregues
4) Termo de Recebimento Definitivo	DESI	Empresas Contratadas	E-mail	mensal

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1- Não atender determinada cláusula contratual estipulada no TR.	De acordo com a severidade do descumprimento, após procedimento apuratório, poderá ser aplicada penalidades de multas de 0,03% (grau baixo)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	do total do contrato, 0,05% (grau médio) do total do contrato, ou 0,15% do valor total do contrato (grau alto)
2- Descumprimento de obrigações relacionadas com a mão de obra alocada	De acordo com a severidade do descumprimento (grau 1 a 6), após procedimento apuratório, poderá ser aplicada multas entre 0,03% a 0,15% do valor total do contrato

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços (Nome do bem ou serviço que integra a solução de TI)	Valor Estimado (Descrever o valor estimado para cada bem ou serviço)
1- Sustentação e Projetos para os sistemas da área de pessoal do TJERJ	R\$ XXXXXXXX por mês, descontados ajustes dos níveis de serviço ou R\$ XXXXXXXX para os 30 meses.

5- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
1-	
2-	

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor (Valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro (Indicação do exercício financeiro)	Porcentual do Orçamento (Porcentual do custo total da solução de TI para o exercício relacionado)	Análise e Conclusão (Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados)
1 – R\$ XXXXXXXX	2021	10%	Valor aprovado pela área financeira do PJERJ
2 – R\$ XXXXXXXX	2022	40%	Valor aprovado pela área financeira do PJERJ
3 – R\$ XXXXXXXX	2023	40%	Valor aprovado pela área financeira do PJERJ
4 – R\$ XXXXXXXX	2024	10%	Valor aprovado pela área financeira do PJERJ

6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 Organização da Proposta (descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação)

Na proposta deverá constar:

Identificação do proponente

- ✓ Razão Social:
- ✓ CNPJ:
- ✓ Endereço:
- ✓ Telefone / Fax / e-mail:
- ✓ Responsável (quem assina a proposta):
- ✓ Prazo de Validade da Proposta de **90 (noventa)** dias.
- ✓ Descrição do item
- ✓ Quantidade
- ✓ Preço unitário
- ✓ Valor total

6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para os tipos de licitação de melhor técnica ou técnica e preço)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

Critério (Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas)	Pontuação (Valor da pontuação de cada item)	% (Percentual que cada item representa na pontuação total)	Justificativa (Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação)
1-			
2-			
3-			

6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Modalidade: (Definição da modalidade da licitação: pregão ou concorrência)	Tipo: (Definição do tipo de licitação: melhor técnica, menor preço ou técnica e preço)
Pregão	Menor preço

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência (Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do termo de contrato, caso se apliquem)

1- Atestado de capacidade técnica comprovando que a licitante possuir experiência em pelo menos 2 (dois) projetos de desenvolvimento de sistemas utilizando notação UML, pelo menos diagramas de Classe, Colaboração e Sequência, em projetos maiores que 250 pontos de função ou 3.500 horas

2- Comprovar experiência em projetos maiores que 250 pontos de função ou 3.500 horas utilizando análise Orientada a Objetos, em no mínimo, 2 (dois) projetos.

3- Comprovar experiência em projetos maiores que 250 pontos de função ou 3.500 horas utilizando serviços de Modelagem de Dados Entidade e Relacionamento, em no mínimo, 2 (dois) projetos.

4- Comprovar experiência em projetos maiores que 250 pontos de função ou 3.500 horas utilizando arquitetura SOA para integração de aplicações, em no mínimo, 2 (dois) projetos.

5- Comprovar utilização na prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de aplicativos da técnica APF (Análise de Pontos de Função), de acordo com o IFPUG (International Function Point Users Group) para dimensionamento dos projetos, em no mínimo 2 (dois) projetos, totalizando pelo menos 750 pontos de função

6- Comprovar utilização na prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de aplicativos da gerência de projetos, de acordo com o PMBOK, em no mínimo 2 (dois) projetos

7 - Comprovar a prestação de serviços de desenvolvimento e/ou manutenção de aplicativos utilizando o Processo Unificado, em no mínimo 2 (dois) projetos

8 - Comprovar possuir processo de testes formal suportado por ferramenta com gerenciamento e medição de defeitos, para os seguintes tipos de testes: Funcional, Integração, Usabilidade e Carga e Desempenho

9- Comprovar experiência em projetos maiores que 250 pontos de função ou 3.500 horas utilizando metodologias ágeis, em no mínimo 2 (dois) projetos.

10 - A licitante deverá apresentar Certificação MPS.BR ou CMMI. Serão aceitas empresas com certificação MPS.BR a partir do nível E até o nível A, emitida pelo órgão responsável (Softex) ou com certificação CMMI a partir do Nível 2 ou superior, emitida pelo SEI (Software Engineering Institute)

11 - Comprovar possuir experiência na realização de testes, com equipes dedicadas ao processo e com utilização de ferramentas de testes

12 – Comprovar possuir processo implantado de Gerência de Configuração

13 – Comprovar possuir processo implantado de Gerência de Projetos



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas (Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem)

1- Gerente de projetos de tecnologia da informação

- a) Graduação em tecnologia da informação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em tecnologia da informação, de no mínimo 360 horas, em curso reconhecido pelo MEC.
- b) Experiência de mais de 6 (seis) anos atuando na área de tecnologia da informação em desenvolvimento ou manutenção de sistemas;
- c) Experiência de mais de 6 (seis) anos em gestão de equipes de TI.
- d) Ter experiência de pelo menos 2 (dois) anos na atividade de gerenciamento de projetos na linguagem e plataforma utilizada nos projetos da contratante, dos quais irá gerenciar.
- e) Possuir certificação PMP (Project Management Professional) ou Prince 2, obrigatoriamente dentro do prazo de validade, ou pós-graduação em Gerência de Projetos com carga horária mínima de 360h, reconhecido pelo MEC.
- f) Ter experiência em gestão de, no mínimo, 1 (um) projeto de tamanho mínimo de 1.000 (um mil) pontos de função ou 15.000 (quinze mil) homens-hora, exercendo a gestão do início ao final do projeto.
- g) Experiência de pelo menos 1 (um) ano na gerência de projetos utilizando métodos ágeis.
- h) Possuir pelo menos uma das seguintes certificações, dentro da validade:
 - I. Scrum.Org: Professional Scrum Master – PSM: PSM I; PSM II ou PSM III;
 - II. Scrum Alliance: Certified Scrum Master – CSM;
 - III. Scrum Study: Scrum Master Certified – SMC
 - IV. EXIN: Agile Scrum Master - ASM

2- Gerente de Operação de Tecnologia da Informação

- a) Graduação em tecnologia da informação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em tecnologia da informação, de no mínimo 360 horas, em curso reconhecido pelo MEC.
- b) Experiência de mais de 6 (seis) anos atuando na área de tecnologia da informação em desenvolvimento ou manutenção de sistemas;
- c) Experiência de mais de 6 (seis) anos gerenciando processos de desenvolvimento baseado em processo unificado;
- d) Possuir certificação ITIL (Foundations, Manager ou Expert).
- e) Experiência de mais de 6 (seis) anos em gestão de equipes de TI.
- f) Possuir pelo menos uma das seguintes certificações, dentro da validade:
 - I. Scrum.Org: Professional Scrum Master – PSM: PSM I; PSM II ou PSM III;
 - II. Scrum Alliance: Certified Scrum Master – CSM;
 - III. Scrum Study: Scrum Master Certified – SMC
 - IV. EXIN: Agile Scrum Master - ASM.

3-Analista de desenvolvimento de sistema – nível pleno

- a) Graduação em tecnologia da informação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em tecnologia da informação, de no mínimo 360 horas, em curso reconhecido pelo MEC.
- b) No caso específico da tecnologia MUMPS e na hipótese da contratada demonstrar não ter encontrado profissional que atenda ao item acima, este pode ser dispensado pelo contratante, caso exista risco de descontinuidade do suporte dos sistemas nesta referida tecnologia.

4- Analista de desenvolvimento de sistema – nível sênior 1

- a) Graduação em tecnologia da informação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em tecnologia da informação, de no mínimo 360 horas, em curso reconhecido pelo MEC.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- b) No caso específico da tecnologia MUMPS e na hipótese da contratada demonstrar não ter encontrado profissional que atenda o item acima, este pode ser dispensado pelo contratante, caso exista risco de descontinuidade do suporte dos sistemas nesta referida tecnologia.
- c) No caso específico dos analistas de desenvolvimento sênior que forem indicados pela contratada para ser o *scrummaster*, será também exigida pelo menos uma das seguintes certificações, dentro do período de validade:
 - I. Scrum.Org: Professional Scrum Master – PSM: PSM I; PSM II ou PSM III;
 - II. Scrum Alliance: Certified Scrum Master – CSM;
 - III. Scrum Study: Scrum Master Certified – SMC
 - IV. XIN: Agile Scrum Master – ASM

5- Analista de desenvolvimento de sistema – nível sênior 2

- a) Graduação em tecnologia da informação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em tecnologia da informação, de no mínimo 360 horas, em curso reconhecido pelo MEC.
- b) Aprovação de um comitê de avaliação formado pelo gestor do contrato e pelos fiscais demandante e técnico, que analisará se o profissional possui habilidades técnicas e interpessoais como liderança, desenvoltura para a solução de problemas, facilidade de comunicação com os demais profissionais e com a área de negócio, além de notório conhecimento do negócio;
- c) No caso específico dos analistas de desenvolvimento sênior que forem indicados pela contratada para ser o *scrummaster*, será também exigida pelo menos uma das seguintes certificações, dentro do período de validade:
 - I. Scrum.Org: Professional Scrum Master – PSM: PSM I; PSM II ou PSM III;
 - II. Scrum Alliance: Certified Scrum Master – CSM;
 - III. Scrum Study: Scrum Master Certified – SMC
 - IV. XIN: Agile Scrum Master – ASM

Integrantes	Data
Integrante demandante:	
Integrante técnico:	
Integrante Administrativo:	