



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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 administrativa, exceto financeira e 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 administrativa, exceto financeira e de pessoal do PJERJ. As demandas das demais áreas administrativas e judiciais 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 à 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

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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 SGTEC.

2 – Execução dos Serviços

a) Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas:

- I) A execução dos serviços será realizada de acordo com os padrões definidos no documento Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) da SGTEC/PJERJ, que se encontra no Anexo A.
- II) O processo de desenvolvimento de software privilegiará o processo Ágil, baseado no SCRUM, sempre que possível, podendo ser adotado outro processo, a critério do contratante.

b) Ordens de Serviço:

- I) O contratante demandará à contratada a alocação de profissionais por meio de ordem de serviço (OS) numeradas.
- II) A ordem de serviço especificará: o(s) tipo(s) de serviço, conforme classificação dos bens que compõem a solução, a data de alocação dos postos de trabalho; o prazo de duração da ordem de serviço; e indicará a quantidade de postos de trabalho demandados, bem como os respectivos perfis que o posto de trabalho deverá atender, conforme as atribuições e perfil profissiográfico da equipe contratada.
- III) A data para a contratada alocar os postos de trabalho indicados na ordem de serviço não será inferior a 30 dias úteis, salvo no caso das ordens de serviço iniciais do contrato, que terá, como data de alocação, a data de início do contrato, ou no caso da contratada aceitar prazo menor.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- IV) Na hipótese do prazo entre a data de homologação da empresa vencedora do certame e a data do memorando de início do contrato ser inferior a 30 dias úteis, a contratada poderá alocar os profissionais das ordens de serviço iniciais de projetos após a data de início do contrato, desde que não ultrapasse 30 dias úteis da data de homologação da empresa vencedora do certame.
- V) O contratante, a seu critério e a qualquer tempo, pode alterar qualquer especificação da ordem de serviço, respeitados os limites máximos permitidos no contrato, sendo que, a redução, acréscimo ou alteração de perfil dos postos de trabalho demandados deverão ser efetuados pela contratada nos mesmos prazos máximos previstos no item III acima.
- VI) As ordens de serviço serão encaminhadas eletronicamente, por meio de sistema de acompanhamento de solicitações do contratante, (sistema informatizado ou qualquer outro meio de controle a ser definido pelo contratante) para início do atendimento.
- VII) O contratante se reserva o direito de alterar o fluxo de execução dos serviços, comunicando por escrito à contratada caso tal fato venha a ocorrer.
- VIII) A contratada deve adaptar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da comunicação, por escrito, pelo contratante.

c) Atendimento às Ordens de Serviço (OS):

- I) O contratante, até a alocação dos profissionais indicados na OS, irá indicar as demandas vinculadas à OS e a sua ordem de prioridade (backlog da OS).
- II) A contratada deverá, em dois dias úteis a partir do vínculo das demandas à OS, apresentar, conforme ordem de prioridade do contratante, cronograma ou planejamento de sprints, a ser validado pelo contratante.
- III) A critério do contratante e, em função da complexidade da demanda, poderá ser concedido prazo adicional para a apresentação do planejamento de sprints ou cronograma.
- IV) No caso de uma ordem de serviço de projeto utilizando a metodologia Ágil, a contratada deverá, no prazo máximo de alocação dos profissionais, indicar aqueles que serão os scrummasters.
- V) Fica a critério do contratante priorizar o backlog da OS, podendo mudar a sequência de execução, interromper, suspender, aumentar ou reduzir o escopo, substituir ou incluir novas demandas.
- VI) A contratada deverá manter atualizado, em repositório e modelo definidos pelo contratante, lista nominal de profissionais alocados diariamente em cada ordem de serviço, reportando horários de trabalho às ausências, faltas, aos atrasos ou a outras intercorrências.
- VII) A contratada deverá manter atualizado, em repositório definido pelo contratante, os currículos dos profissionais alocados, para fins de verificação de atendimento da qualificação profissional exigida no contrato.
- VIII) A contratada deverá realizar contagem pela métrica de ponto de função do que foi entregue nos sprints mensais ou do que foi produzido mensalmente em cada ordem de serviço, para fins de verificação da produtividade dos profissionais exigida no contrato.
- IX) A contratada deverá registrar ou encaminhar, da forma definida pelo contratante, quando do término do sprint ou da entrega das demandas constantes na 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, local de repositório com toda a documentação, dentre outras informações, conforme fluxo de trabalho, modelos e regras definidos pelo contratante.
- X) No caso de demandas de projetos, 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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- XI) As iterações, módulos, disciplinas, etapas ou sprints serão definidos pelo contratante junto à contratada.
- XII) A contratada deverá elaborar todos os artefatos, conforme descrito na MDS (Anexo A) do contratante.
- XIII) A contratada deverá eliminar problemas e disponibilizar ao contratante as correções e melhorias necessárias, procurando garantir que elas não comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema.
- XIV) A contratada deverá registrar e documentar as correções implementadas de acordo com a MDS (Anexo A) do contratante.
- XV) O contratante se reserva o direito de solicitar solução de contorno para atender às necessidades urgentes dos usuários, sem que isso implique aumento no tamanho do serviço.
- XVI) Entende-se por concluído o atendimento, quando ocorrer a implantação integral do sistema ou de conjunto de funcionalidades em ambiente de produção, com a disponibilização, por parte da contratada, da documentação e artefatos nos locais apropriados definidos pelo contratante, desde que, aprovados pelo contratante.

d) Acompanhamento da Execução das Ordens de Serviço:

- I) 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.
- II) É responsabilidade da contratada manter atualizados diariamente os registros de acompanhamento da execução das ordens de serviço, inclusive cronogramas, bem como, participar de reuniões periódicas para acompanhamento das demandas.
- III) No caso de serviço de PROJETO, o cronograma será reavaliado e aprovado a cada fase do PROJETO ou em reuniões com o contratante.
- IV) No caso dos serviços realizados pela equipe de sustentação, o contratante poderá dispensar o cronograma detalhado, substituindo por lista de atividades previstas e realizadas em um período, que também deverá ser mantido atualizado e que deve ser elaborado conforme modelo a ser definido pelo contratante.
- V) A contratada deverá registrar em ata todas as reuniões realizadas nas disciplinas de desenvolvimento do sistema, de acordo com os padrões definidos na MDS (Anexo A).
- VI) 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.
- VII) 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 elaboração de base de informações históricas para futuras contratações.
- VIII) A contratada deverá comparecer com representante da sua Alta Administração a reuniões mensais para acompanhamento da execução do contratado, sempre que solicitado pelo contratante.

e) Artefatos:

- I) Cada disciplina do 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).



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- II) Os modelos de dados, as classes e demais 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.
- III) Os artefatos entregues, que não tenham sido elaborados desta forma, serão considerados com falhas, devendo ser corrigidos imediatamente.
- IV) A contratada deverá criar e manter a estrutura de pastas para os artefatos dos sistemas no portal administrativo de cada sistema ou 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.
- V) Os artefatos serão recebidos pelo contratante para análise e validação e deverão ser gerados de acordo com os padrões definidos e MDS (Anexo A) do contratante, melhores práticas de desenvolvimento e outros critérios de qualidade definidos neste ou em outros documentos do contratante disponibilizados à contratada.
- VI) A MDS (Anexo A) poderá sofrer alterações no decorrer do contrato, a critério do contratante.
- VII) Como regra, a cada demanda de projeto de desenvolvimento, manutenção evolutiva e manutenção adaptativa relacionada a funcionalidades já existentes e não documentadas, deverão ser gerados todos os artefatos permanentes relacionados ao serviço.
- VIII) Os artefatos mencionados neste item devem se referir a toda a funcionalidade incluída ou alterada, e não só à alteração efetuada.
- IX) Excepcionalmente, em casos urgentes, alguns artefatos permanentes podem ser dispensados ou postergados para fases posteriores, desde que, previamente autorizado pelo contratante.
- X) No caso de manutenções corretivas que impliquem em correção de artefatos ou modificações na arquitetura do sistema deverão ser gerados todos os artefatos permanentes relacionados ao serviço.

f) Ambientes Utilizados:

- I) Deverão ser observados pela contratada as regras de segurança e os critérios de utilização praticados na SGTEC/PJERJ para os ambientes de produção, homologação, teste, treinamento e desenvolvimento.
- II) A utilização dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção é obrigatória para todos os sistemas.
- III) Até o término da etapa de testes unitários, o analista de desenvolvimento de sistemas deve utilizar somente o ambiente de desenvolvimento para alterações em objetos de banco de dados e programas, salvo autorização expressa do contratante em outro sentido.
- IV) Os demais testes serão realizados no ambiente de homologação, salvo autorização expressa do contratante em outro sentido.
- V) O ambiente de homologação somente pode ser atualizado após o término dos testes unitários pelo analista de desenvolvimento de sistemas, e deve ser mantido em estado consistente e funcional, de forma permanente.
- VI) O uso do ambiente de treinamento é condicionado às necessidades de cada sistema, a critério do contratante e, também, deve ser mantido consistente e funcional permanentemente.
- VII) 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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- VIII) É de responsabilidade da contratada evitar que as operações realizadas em um ambiente interfiram nos demais ou nos serviços realizados por outras empresas ou pelos servidores do contratante.
- IX) É de responsabilidade da contratada: a manutenção e a atualização das funcionalidades e dados de configuração dos sistemas objetos deste termo de referência dos ambientes de desenvolvimento, homologação e treinamento, de acordo com regras estabelecidas pelo contratante; a Gerência de Configuração; as orientações necessárias à preparação dos ambientes de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção, se não estiverem sido criados ou atualizados, no período previsto na **cláusula 5.16**; além da geração e manutenção de massa de dados consistente para desenvolvimento, testes e homologação.
- X) É de responsabilidade da contratada manter o ambiente de homologação distinto do de produção, mas que simule e esteja o mais aderente possível ao ambiente de produção.
- XI) 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.
- XII) Qualquer intervenção feita pela contratada no ambiente de produção deverá ser acompanhada pelos técnicos indicados pelo contratante ou ser precedida de autorização expressa deste, por meio de ferramenta de controle do fluxo de trabalho ou qualquer outro meio que venha a ser adotado.
- XIII) Qualquer necessidade de disponibilização de pacotes ou versões de sistemas no ambiente de homologação, treinamento ou produção do contratante pela contratada, deverá ser comunicada por esta, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, exceto nos casos emergenciais, de acordo com procedimento definido pelo contratante.

g) Prestação de Serviços:

- I) O objeto do contrato deverá ser executado nas instalações do contratante, na cidade do Rio de Janeiro.
- II) Os profissionais alocados nas dependências do PJERJ não terão vínculo de subordinação com o contratante, cabendo à contratada gerenciar as equipes.
- III) O contratante fornecerá espaço físico, mobiliário, computadores e material de consumo necessários à execução dos serviços, sem ônus para a contratada.
- IV) A utilização da infraestrutura computacional da contratada nas dependências do contratante estará sujeita à conveniência deste, às suas restrições técnicas, normativas e a outros padrões estabelecidos.
- V) A contratada também poderá instalar outros equipamentos e softwares, dependendo de homologação e aprovação do contratante.
- VI) Os profissionais deverão atuar com exclusividade nas demandas, objeto deste contrato.
- VII) Os serviços deverão ser executados, em regra, entre 9h e 22h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.
- VIII) Cada posto de trabalho previsto nesta contratação deverá cumprir 8 horas de expediente diário dentro do horário indicado no item VII, observada a legislação trabalhista vigente.
- IX) Excepcionalmente, estes serviços poderão ser executados em outros horários, inclusive nos finais de semana e feriados.
- X) As horas realizadas em dias e horários fora do previsto no item VII, deverão, sempre que a legislação trabalhista permitir, ser compensadas com as horas acumuladas (banco de horas).



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- XI) Quando não for possível a compensação, as horas realizadas fora do expediente e horário noturno, comprovadas por relógio de ponto ou relatório pormenorizado, serão pagas pelo contratante, desde que expressamente e previamente autorizadas por escrito por este.
- XII) O valor das horas extras não poderá ultrapassar o previsto na planilha de composição de custos, Anexo F, já incluída, no cálculo, a tributação pertinente, devendo ser comprovada a efetiva execução dos serviços.
- XIII) Para pagamento das horas extras deverão ser respeitados os adicionais para sábados, domingos e feriados estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria.
- XIV) As horas extras, cujo total não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do salário mensal do profissional, se realizadas, deverão estar condicionadas à imperiosa necessidade dos serviços e serem expressamente autorizadas por escrito pelo fiscal do contrato.
- XV) A contratada encaminha ao fiscal a medição das horas extras, até o dia 10 do mês subsequente, para verificação e validação das horas extras realizadas no mês, obedecendo ao limite máximo estabelecido na planilha de custo.
- XVI) O contratante poderá demandar quaisquer serviços e reuniões, em qualquer local na cidade do Rio de Janeiro, de segunda à sexta-feira, no horário de 9h às 22h, avisando antecipadamente.
- XVII) O deslocamento de prestador de serviço da contratada 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.
- XVIII) O contratante poderá solicitar à contratada, a participação em reuniões, exposições, fiscalizações, seminários, treinamento, implantações de sistemas, análise de viabilidade de demandas, esclarecimento de dúvidas sobre sistemas, e prazo de desenvolvimento para demandas de projetos de desenvolvimento, manutenção evolutiva e manutenção adaptativa, documentação e migração de dados, 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 demanda, ou geração de custo adicional ao contratante.
- XIX) A contratada deverá interagir com outras áreas do contratante, inclusive fora da SGTEC 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.
- XX) Todo serviço que depender da estrutura de outra área da SGTEC ou do contratante, como dimensionamento de servidores, storage, atendimento, paralisação de serviços, entre outros, deverá ser previamente acordado com antecedência entre a contratada e o contratante.
- XXI) 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).
- XXII) Para tanto, a contratada criará e atualizará controles e registros em ferramentas definidas na MDS (Anexo A) e participará de reuniões relacionadas aos seus processos, como parte dos serviços realizados, sem custo adicional ao contratante.
- XXIII) A contratada deve fornecer certificado digital ICP/Brasil aos seus funcionários responsáveis pelo desenvolvimento e testes de funções, para as quais seja necessário o certificado, sem custo adicional ao contratante.
- XXIV) Os profissionais alocados, em regra, não poderão trabalhar concomitantemente em mais de uma Ordem de Serviço, salvo o grupo de gerentes ou em casos em que o contratante autorize.

h) Controle de Qualidade dos Serviços:

- I) A contratada deverá realizar as seguintes atividades para garantir a qualidade dos serviços:



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- a) Verificar a interação entre objetos;
 - b) Verificar a integração adequada de todos os componentes do software;
 - c) Verificar se todos os requisitos foram corretamente codificados;
 - d) Identificar e garantir que os defeitos são abordados antes da implantação do software;
 - e) Garantir que todos os defeitos são corrigidos;
 - f) Executar teste de regressão, sempre que necessário;
 - g) Realizar testes integrados nos sistemas aplicativos, simulando o ambiente de produção;
 - h) Melhorar a qualidade dos produtos finais, com redução de impactos nas áreas de negócio;
 - i) Testar simulações de carga e stress e do funcionamento do software, em volume similar ao de produção, simulando situações para avaliar o desempenho em situações críticas de processamento;
 - j) Minimizar custos e prazos, através da organização, otimização, e automação dos processos de testes.
- II) Os testes também deverão ser feitos com apoio de ferramenta automatizada da contratada, sempre que for tecnicamente possível.
- III) O contratante poderá adquirir sua própria solução de testes automatizados para execução dos serviços.
- IV) Antes de implantar em produção o que foi desenvolvido, a contratada deverá homologar o sistema, o que inclui testes aplicados em ambiente controlado com infra-estrutura similar ao ambiente de produção, além da validação com os departamentos de desenvolvimento, atendimento e infraestrutura do contratante, usuário solicitante ou usuário gestor, sobre adequação da solução apresentada à solicitação.

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.
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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- 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.
- 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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- 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-Confeção 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.
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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

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.
5 - Confeção do TRD (termo de recebimento definitivo)	IAPA (Índice de avaliação do Prazo de Atendimento)	O limite mínimo aceitável é o atendimento de 100% das entregas programadas, ajustado caso o cumprimento do IABS supere a meta estabelecida.
6 - Confeção do TRD (termo de recebimento definitivo)	IABS (Índice de atendimento do backlog da sustentação)	O limite mínimo aceitável é o atendimento de 100% das entregas programadas.

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 administrativos, exceto financeiros e de pessoal do TJERJ	45 analistas de sistemas e 2 gerentes (1 de projetos e 1 de operação), para atender uma volumetria estimada de 675 pontos de função/mês.	Foram aplicados os números e estatísticas do período de janeiro/2020 a dezembro/2022 em relação às demandas de desenvolvimento do DESOL/SGTEC, 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;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

	<p>d) Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso houver necessidade de migração de dados;</p> <p>e) Confiabilidade da execução do código;</p> <p>f) Documentação completa, elaborada em português do Brasil;</p> <p>g) Entrega definitiva dos produtos acordados na OS;</p> <p>h) Entrega livre de erros nos testes, que devem ser realizados em português do Brasil, de acordo com especificações definidas e aprovadas pelo CONTRATANTE.</p>
--	---

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 judiciais

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	100% (do valor mensal previsto, estando sujeito aos ajustes	Total de 42 analistas master ao custo unitário mensal total de R\$ XXX.XXX,XX + 42 analistas sênior ao custo unitário mensal total de R\$ XXX.XXX,XX + 35 analistas plenos ao custo unitário mensal total de



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

do TRD (termo de recebimento definitivo), contendo as verificações e ajustes dos níveis de serviço.	financeiros referentes aos níveis de serviço).	RS XXX.XXX,XX + 01 gerente de operações ao custo unitário mensal total de RS XX.XXX,XX + 03 gerentes de projetos ao custo unitário mensal total de RS XX.XXX,XX + 1 gerente de desenvolvimento de sistemas ao custo unitário mensal total de RS XX.XXX,XX .
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	R\$ k.XXX.XXX,XX 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)	DESOL	Empresas Contratadas	Sistema HPSM ou outro	Entregas continuadas, conforme a abertura da solicitação
2) Lista de controle de artefatos e entregas	Empresas Contratadas	DESOL e DEATE	Sistema HPSM, sharepoint ou outro	Entregas continuadas conforme os artefatos e produtos são entregues
3) Lista de controle de artefatos e entregas	DESOL e DEATE	Empresas Contratadas	Sistema HPSM, sharepoint ou outro	Entregas continuadas conforme os artefatos e produtos são entregues
4) Termo de Recebimento Definitivo	DESOL	Empresas Contratadas	Sistema HPSM, sharepoint ou outro	Mensal

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

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) 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 administrativos, exceto financeiros e de pessoal do TJERJ	R\$ XXX.XXX.XX por mês, descontados os ajustes dos níveis de serviço ou R\$ XX.XXX.XXX.XX 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	2023	xx%	Valor aprovado pela área financeira do PJERJ
2 – R\$ XXXXXXXX	2024	xx%	Valor aprovado pela área financeira do PJERJ
3 – R\$ XXXXXXXX	2025	xx%	Valor aprovado pela área financeira do PJERJ
4 – R\$ XXXXXXXX	2026	xx%	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)			



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

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
- ✓ total

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

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 possui 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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

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

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 e Gerente de Desenvolvimento de Sistemas

- 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;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

- 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

- 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 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 master

- a) Graduação em curso de tecnologia da informação reconhecido pelo MEC.
- b) No caso específico dos analistas de desenvolvimento master 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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
--------------------	-----------------------	---------------------------



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº: 2021-0629719

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

Aline Viana Magalhães

Matrícula 22763

André Luís Faruolo

França

Matrícula 80993

Beatriz Elisa Amorim dos Santos

Matrícula 32071

Daniel de Lima Haab

Matrícula 5007390

Secretário-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica.