



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
Praça Desembargador Edgard Nogueira, S/Nº - Centro Cívico - Bairro Cabral - CEP 64000920 - Teresina - PI

ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO 2/2021 - SEDESC

1. SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Res. CNJ 182/2013, art. 16)

1.1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

(descrever detalhadamente a STIC para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos e frente a outras soluções disponíveis)

Contratação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação (TI) na área de sustentação e desenvolvimento de sistemas de informação, a fim de atender às demandas do Plano de Acompanhamento de Desenvolvimento de Sistemas (PADS) instituído pela Resolução TRE-PI nº 320 de 10 de novembro de 2015 e manter os sistemas legados do TRE-PI.

ID	Bens que compõem a solução
1	Não se aplica
ID	Serviços que compõem a solução
1	<p>Quantitativo máximo de profissionais a serem alocados na prestação dos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suporte e Codificação de Software = 5 • Sustentação do Portal = 1 <p>Os quantitativos de desenvolvedores é exemplificativo, podendo ser alterados de acordo com o limite orçamentário, com possibilidade migração de profissional de nível para outro.</p>

1.2 – DEFINIÇÃO (NATUREZA DO OBJETO) DA SOLUÇÃO

(critérios que serão usados para definir o tipo de contratação, modalidade de licitação, etc: inovação tecnológica ou serviço/bem comum; necessidade pontual ou contínua- Res. CNJ 182/2013, art. 16, IV)

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

1.3 – PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(justificar se é técnica e economicamente viável dividir a solução a ser contratada. Informar se o objeto pode ou não ser dividido em itens ou até mesmo em grupos. Em caso de divisão, verificar se há prejuízo nos resultados finais a serem obtidos. De acordo com o parcelamento do objeto, informar se a adjudicação pode ou não ser realizada para mais de um fornecedor. Justificar a escolha. Esse item não se aplica aos casos de Dispensa ou Inexigibilidade - (Res. CNJ 182/2013, art. 16, II e III)

A prestação dos serviços será realizada por meio de funções especializadas, não sendo possível a adjudicação para mais de um fornecedor, visto que dificultaria a fiscalização de vários contratos para objetos semelhantes.

2. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

(deveres e responsabilidades da contratante que comporão o contrato)

ID	Dever / Responsabilidade
1	<p>A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • expedir a Ordem de Serviço; • prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA; • efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contrato; • exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim; • comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

- observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições estabelecidas no Anexo I do Edital, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA(S) CONTRATADA(S) (deveres e responsabilidades da(s) contratada(s) que comporão o contrato. A(s) contratada(s) não poderá(ão) se eximir dessas responsabilidades, mesmo havendo subcontratação - (IN04, art. 15, II)

ID	Dever / Responsabilidade
1	<p>A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos anexos do Edital, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato; • manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições; • reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções; • responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; • respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços; • responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público; • comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados; • fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado; • arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato; • recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida; • realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados; • treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do Tribunal; • manter os seus empregados devidamente identificados por crachá; • cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a(s) unidade(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados; • coordenar e controlar a execução dos serviços contratados; • administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados; • assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto; • instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios; • registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência; • cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados; • responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços; • tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável; • providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet; • efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços; • pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas; • responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE; • responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE; • responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; • responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
2	<p>São expressamente vedadas à CONTRATADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

- a subcontratação para a execução do objeto deste contrato;
- a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

3. INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS (IN04, art. 15, III)

3.1 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO (IN04, art. 15, III, a)

ID	Etapa / Fase / Item (em qual etapa, fase ou item do projeto será aplicada a mensuração)	Indicador (qual será o indicador mensurado. Qual será a unidade de medida a ser avaliada)	Valor Mínimo Aceitável (valor mínimo aceitável daquele item de mensuração)
1	Aceitação da proposta	Planilha de composição de custos	Valores mínimos exigidos no Edital
2	Execução contratual	Indicadores definidos no Termo de Referência	Valores mínimos exigidos no Termo de Referência
...			

3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS (IN04, art. 15, III, b)

ID	Serviço (serviço ou bem componente da STIC)	Estimativa (quantidade estimada dos bens e serviços componentes da STIC)	Forma de Estimativa (metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas)
1	Função: Desenvolvedor de Sistemas (Suporte e Codificação)	5 profissionais	Quantitativo do contrato atual (3), com previsão de necessidade devido aumento da demanda.
2	Função: Web Designer (Sustentação do Portal)	1 profissional	Quantitativo do contrato atual.

3.3 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO (IN04, art. 15, III, c)

ID	Etapa / Fase / Item (etapa, fase ou item do projeto onde será avaliada a qualidade da STIC)	Método de Avaliação (como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item da STIC de forma objetiva e sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas)
1	Aceitação	A proposta de preço deverá conter a planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço envolvidos na contratação, conforme SEI nº .
2	Habilitação	Deverá ser exigida comprovação, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que possui experiência na prestação de serviços com volume, complexidade tecnológica e operacional, compatíveis os serviços contratados, conforme especificado no Termo de Referência.
3	Execução contratual	Para execução do contrato e atendimento das tarefas demandadas, deverá a CONTRATADA atender as condições e aos níveis mínimos de serviços definidos no Termo de Referência.
...		

3.4 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS (IN04, art. 15, III, d)

ID	Tipo (Descrição do tipo de inspeção ou diligência)	Forma de Exercício (como será feito)
1	Documentos de Habilitação	Verificação de documentação de habilitação da empresa licitante.
...		

3.5 – FORMA DE PAGAMENTO (modo ou percentual que será pago por cada entrega em função do resultado a ser obtido -IN04, art. 15, III, e)

O pagamento referente à entrega dos serviços será efetuado após conclusão e recebimento mensal, mediante entrega de fatura da CONTRATADA, relatório mensal consolidado e devidamente atestados pela Comissão Gestora.

O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regras constantes no Termo de Referência.

3.6 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA (IN04, art. 15, III, f)

ID	Entrega (listagem do item ou serviço a ser entregue. Esta entrega pode ser parcelada ou integral)	Data de Entrega	Percentual a ser Pago
1	Profissionais alocados	No prazo de 10 dias úteis após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa CONTRATADA e do Tribunal.	De acordo com o quantitativo de profissionais alocados e alcance dos níveis mínimos de serviço.
...			
Total:			

3.7 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (IN04, art. 15, III, g)

Função de Com. 1 (listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação):	Assinatura de contrato, emissão de ordem de fornecimento, emissão de notas fiscais, notificações, informações.			
Documento (nome do documento a ser entregue)	Emissor	Destinatário	Meio (forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	Periodicidade (frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração)
Contrato	Contratante	Contratada	Eletrônico	1 vez
Ordem de Serviço	Contratante	Contratada	Eletrônico	1 vez
Nota Fiscal	Contratada	Contratante	Físico / Eletrônico	Mensalmente
Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Eletrônico	1 vez
Notificação	Contratante	Contratada	Eletrônico	Quando necessário
E-mail	Contratante	Contratada	Eletrônico	Quando necessário

3.8 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES (IN04, art. 15, III, h)

ID	Ocorrência (descrição clara das situações em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que serão propostas sanções a serem aplicadas pela Área Administrativa)	Sanção / Multa (descrição da sanção/multa a ser aplicada de acordo com cada situação ou ocorrência listada. As multas e sanções devem ser proporcionais ao impacto que a ocorrência provocará no órgão e aos casos de reincidência das ocorrências)
1	A relação multas e sanções estão especificadas no Anexo VI do Termo de Referência.	

4. ORÇAMENTO DETALHADO (IN04, art. 15, IV)

ID	Bens / Serviço (bens ou serviços que compõem a STIC)	Valor Estimado Anual	Valor Estimado 30 (trinta) meses
1	Contratação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação (TI) na área de sustentação e desenvolvimento de sistemas de informação	R\$ 1.153.809,61	R\$ 2.884.524,02
...			

5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – FONTE DE RECURSOS (Res. CNJ 182/2013, art. 16, V)		
ID	Valor (valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação)	Fonte (Programa / Ação) (identificação da fonte de custeio da contratação)
1		
...		

5.2 – ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO (IN04, art. 15, V)

ID	Valor (valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro	Percentual do Orçamento	Análise e Conclusão (análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados)
1	R\$ 384.603,20	2022		

2	R\$ 1.153.809,61	2023	
---	------------------	------	--

5.3 – VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (Res. CNJ 182/2013, art. 16, VI)

ID	Bens / Serviço (bens ou serviços que compõem a Solução de TI)	Prazo (informar o prazo e quando será iniciada a contagem da vigência da prestação de serviço, inclusive no caso de garantia técnica do objeto contratado. Quando a vigência se estender por mais de um exercício financeiro, informar a possibilidade de admissão de reequilíbrio econômico-financeiro de preço da prestação)
1	Serviços de Sustentação de Sistemas	<p>Os serviços serão prestados por profissionais residentes, como segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> Período inicial até o término do Contrato ou conforme Ordem de Serviço a ser expedida pela COAAD: <ul style="list-style-type: none"> 1 (um) Web Designer (Sustentação dos Portais) 5 (cinco) Desenvolvedores de Sistemas (Suporte e Codificação) Conforme a necessidade do TRE-PI, os outros postos de serviços serão instalados, sendo que terão a duração mínima de 30 (trinta) dias.
...		

6. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (IN04, art. 15, VII)

6.1 – PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 – Organização da Proposta (descreve como as propostas devem estar formatadas para sua avaliação. Incluir eventuais modelos de documentos a serem utilizados)

A proposta de preço deverá conter a planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço envolvidos na contratação, conforme Planilha SEI nº 1586277.

6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço)

Não se aplica

6.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação Registro de Preço Dispensa de licitação Inexigibilidade de licitação

Modalidade:	Licitação	Justificativa: (obrigatório se for dispensa ou inexigibilidade de licitação)	Tipo:	Pregão Eletrônico
Contração de serviço comum, com especificações usuais do mercado.				

6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência (deve-se elaborar uma lista contendo todos os requisitos de capacitação e experiência que a empresa licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato)

ID	Requisito
1	<p>Deverá ser exigida comprovação, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que possui experiência na sustentação, adaptação e manutenção de sistemas e no desenvolvimento de novos sistemas compatíveis com as parcelas de maior relevância abaixo elencadas:</p> <p>Cada atestado técnico está restrito à comprovação de prestação de serviços em uma única empresa ou órgão;</p> <p>Atestados em que a LICITANTE tenha prestado serviços na modalidade de posto de trabalho, em que um posto de trabalho, tenha respeitado o período mínimo de 12 meses ininterruptos;</p> <p>Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a LICITANTE teve homologados pelo emissor do atestado, atendendo a níveis mínimos de serviço estabelecidos, serviços de sustentação ou manutenção de sistemas em tecnologia WEB/Java EE (Java Platform Enterprise Edition) com banco de dados Oracle, por período ininterrupto de 12 meses;</p> <p>Comprovação de experiência na prestação de serviços de desenvolvimento ou sustentação de sistemas de informação por posto de trabalho em período ininterrupto de 12 meses, utilizando processos de desenvolvimento de software que atendam aos níveis mínimos de desempenho e qualidade, com base em normas técnicas, padrões e modelos de referência usuais no mercado, tais como CMMI (Capability Maturity Model Integration) ou seu equivalente brasileiro MPS.BR (Melhoria de Processos do Software Brasileiro), e PMBOK (Project Management Body of Knowledge) para as atividades do processo que se referirem a gerenciamento de projetos;</p> <p>Atestado (Declaração) de parceria ORACLE sob o nível Gold, ou superior, demonstrando autorização do fabricante no atendimento a Órgãos da Administração Pública, bem como experiência na prestação de suporte técnico com profissionais certificados, comprovada através de cópia autenticada de documento ou contrato de parceria emitido pela Oracle.</p>

O(s) atestado(s) deve(m) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do respectivo contratante e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável por sua emissão, obrigatoriamente, nos termos do modelo de atestado de capacidade técnica apresentado

...

6.3.2 – Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas (deve-se descrever todos os requisitos de experiência, qualificação, capacitação e certificação da equipe responsável pela execução contratual)

ID	Qualificação
1	Os perfis dos profissionais a serem alocados estão especificados no Anexo I-V do Termo de Referência.
...	

7. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO (ou comissão de recebimento de bens) (Res. CNJ 182/2013, art. 16, VIII)

Gestor do Contrato:	Rosemberg Maia Gomes	Telefone:	2107-9762
E-mail do Gestor do Contrato:	rosemberg.maia@tre-pi.jus.br	Setor:	CODIN
Fiscal Demandante:	Rosemberg Maia Gomes	Telefone:	2107-9762
E-mail do Fiscal Demandante:	rosemberg.maia@tre-pi.jus.br	Setor:	CODIN
Fiscal Técnico:	Paulo das Neves e Silva Júnior	Telefone:	2107-9734
E-mail do Fiscal Técnico:	paulo.neves@tre-pi.jus.br	Setor:	SEDESC
Fiscal Administrativo:	Euchardes de Castro Costa	Telefone:	2107-9700
E-mail do Fiscal Administrativo:	euchardes.costa@tre-pi.jus.br	Setor:	TELE

8. ASSINATURAS

INTEGRANTE	NOME	ÁREA
Demandante:	Rosemberg Maia Gomes	CODIN
Técnico:	Paulo das Neves e Silva Júnior	SEDESC
Administrativo:	Euchardes de Castro Costa	TELE

Teresina, 04 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Maia Gomes, Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**, em 18/07/2022, às 10:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo das Neves e Silva Junior, Chefe de Seção**, em 18/07/2022, às 14:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Euchardes de Castro Costa, Técnico Judiciário**, em 18/07/2022, às 21:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1262405** e o código CRC **7C5C9FA2**.