



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/DIREG/DITIN/COTEC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. ITEM 01 – Contratação de Serviços de webconferência, *webinar* e *streaming* de áudio/vídeo.

1.1.1. A solução ofertada deverá ser de um único fabricante e ter todos os seus componentes compatíveis entre si.

1.2. ITEM 02 – Banco de horas de serviço de suporte técnico especializado, on-site, aos serviços descritos do item 1.1 deste Termo de Referência para consultoria / configuração / desenvolvimento / integração / migração ou implementação de recursos adicionais aos mesmos.

1.3. ITEM 03 – Banco de horas de serviço de treinamento, “in company”, aos serviços descritos do item 1.1 deste termo para capacitação da equipe quanto a operação, implantação, configuração, desenvolvimento, integração, importação/migração/exportação de dados ou implementação de recursos adicionais aos mesmos.

1.4. Os itens 1.1, 1.2 e 1.3 deverão ser fornecidos pela mesma empresa licitante por questões de compatibilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Renovação das licenças adquiridas nos processos SEI 008482/20-00.07, 009565/20-00.07 e 010921/20-00.07. com vistas a realização de audiências em ações penais com pluralidade de réus e advogados nas Auditorias, realizações de Sessões Plenárias no STM.

a) Realização de Capacitação (DIPES)

Em 10 de junho de 2020 foi aprovado o Programa Permanente de Capacitação da Justiça Militar da União referente ao período compreendido entre o segundo semestre de 2020 e o primeiro semestre de 2021 (1816229).

O Programa foi elaborado pela Diretoria de Pessoal atendendo as diretrizes e/ou exigências dos seguintes normativos vigentes:

- Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União;
- Portaria Conjunta dos Tribunais de cúpula do Poder Judiciário nº 3, de 31 de maio de 2007, que regulamenta os dispositivos da Lei nº 11.416/2006;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 192, de 8 de maio de 2014, que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário;
- Resolução do Superior Tribunal Militar (STM) nº 131, que dispõe sobre a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, seminários e outros eventos similares;
- Ato Normativo nº 397, de 23 de dezembro de 2019, que aprova o Plano de Ação da Justiça Militar da União para o exercício financeiro de 2020 e dá outras providências; e
- Ato Normativo STM nº 2.980, de 22 de maio de 2020, que prorroga o prazo de vigência dos Atos nº 2.943, de 16 de março de 2020; nº 2.946, de 19 de março de 2020; nº 2.960, de 24 de abril de 2020; e nº 2.973, de 9 de maio de 2020.

b) Realização de Capacitação (ENAJUM)

De acordo com a Resolução nº 220, de 3 de dezembro de 2015, compete à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (ENAJUM) promover a formação e o aperfeiçoamento dos magistrados da Justiça Militar da União.

Em 29 de novembro de 2019 foi aprovado o Programa de Formação e Aperfeiçoamento - PROFORMAP 2020 -, elaborado pela Escola Nacional de Aperfeiçoamento de Magistrados (ENAJUM) para o ano de 2020 (023346/19-00.14).

Em atenção ao Ato 2946 - 1784383),, que dispõem sobre medida de emergência para prevenção do contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), além do DECRETO Nº 40.520, DE 14 DE MARÇO DE 2020, do GDF; que "dispõem sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências"; ocorreu a necessidade de distanciamento social, ocasionando a necessidade de revisão do formato de capacitação dos servidores e magistrados na modalidade a distância.

Assim sendo, a DIPES/COGEP e a ENAJUM solicitaram uma ferramenta que possibilitasse a realização de suas atividades de forma remota (010398/20-00.14 e 010140/20-00.08)

Por todo o exposto, essa demanda é de grande relevância para que a solução em análise tenha capacidade de prover o serviço de videoaulas, de modo a permitir que a DIPES/COGEP e a ENAJUM realizem suas atividades educativas de forma compatível às presenciais.

3. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS POR MEIO DA CONTRATAÇÃO

Realização de audiências em ações penais com pluralidade de réus e advogados; com qualidade de áudio e vídeo, possibilidade de gravação e a realização de streaming, realizações de Sessões Plenárias e realizações de webinar.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA JMU OU DE TIC

Objetivo: 7 - Aperfeiçoamento da Tecnologia da Informação e Comunicação

Estratégia:7.3 - Assegurar soluções adequadas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Iniciativa: 7.3.2 - Elaborar e implementar programa de desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação para agilizar o trâmite de processos judiciais e otimizar o fluxos de trabalho administrativos

5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Entre as ferramentas analisadas a que atende aos requisitos levantados pela equipe da COTEC é a solução ZOOM Meeting (licença corporativa).

Um dos possíveis impeditivos para a aquisição de softwares de fabricantes estrangeiros é a presença de revendedores ou representantes nacionais, em decorrência da impossibilidade de faturamento em moeda estrangeira, dependendo do valor da aquisição.

Assim, após a indicação da solução ZOOM Meeting como a mais adequada para atendimento aos requisitos da aquisição, verificou-se a existência de representantes nacionais - conforme indicado no site do fabricante: zoom.us/pt-pt/integrations.html.

Ademais à solução já está sendo utilizada pela DITIN.

A contratação será pelo período de 12 meses, para que as licenças sejam renovadas no mesmo período.

6. DEFINIÇÕES GERAIS

6.1. Para fins deste Termo de Referência:

6.1.1. DITIN: para fins deste termo de referência, a Diretoria de Tecnologia da Informação será denominada simplesmente de "DITIN".

6.1.2. COTEC: a Coordenadoria de Infraestrutura será denominada simplesmente de "COTEC".

6.1.3. CONTRATADA: a empresa vencedora do processo licitatório e responsável pelo objeto será denominada simplesmente de "CONTRATADA".

6.1.4. PRODUTO: o objeto do termo de referência e seus componentes, seja ele hardware, software, acessório, periférico ou consumível será denominado simplesmente de "produto".

6.1.5. CHAMADO: as manifestações dos usuários sobre algumas de suas necessidades em relação às áreas de software, infraestrutura, hardware e rede, considerando incidentes ou serviços, serão denominadas simplesmente de "CHAMADO".

6.1.6. HORÁRIO PADRÃO DO STM: o período compreendido entre 12 (doze) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados, será denominado simplesmente de "HORÁRIO PADRÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR".

6.1.7. WEBCONFERÊNCIA: reunião ou encontro virtual realizada pela internet através de aplicativos ou serviço com possibilidade de compartilhamento de apresentações, voz, vídeo, textos e arquivos via web. Na webconferência, cada participante assiste de seu próprio computador, celular, tablet, notebook, smart TV ou dispositivo análogo.

6.1.8. WEBINAR: tipo de webconferência no qual a comunicação é de uma via apenas, ou seja, somente uma pessoa (palestrante/orador/professor/conferencista) se expressa e as outras assistem. A interação entre os participantes é limitada apenas ao uso de *chats* e *quiz* de perguntas/respostas.

6.1.9. STREAMING: transmissão contínua, também conhecida por fluxo de mídia. É uma forma de distribuição digital, em oposição à descarga (download/upload) de dados. A difusão de dados é frequentemente utilizada para distribuir conteúdo multimídia (áudio e vídeo) através da rede internet.

6.1.10. MP4: refere-se especificamente a MPEG-4 Part 14. Um padrão de container de áudio e vídeo que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14. A extensão oficial do nome do arquivo é ".mp4".

6.1.11. DATACENTER: ambiente projetado para concentrar servidores, equipamentos de processamento e armazenamento de dados, e sistemas de ativos de rede, como switches, roteadores, e outros.

6.1.12. NUVEM (ou computação em nuvem): disponibilidade de recursos ou sistemas, especialmente armazenamento de dados, capacidade de computação, sistemas de informação, sistemas de comunicação, dentre outros, sem o gerenciamento ativo direto do usuário. O termo geralmente é usado para descrever datacenters de processamento de informações e comunicação, disponíveis a uma grande massa de usuários, pela internet.

6.1.13. CHAT: designa aplicações de conversação em tempo real (conversação em páginas web ou mensageiros instantâneos).

7. QUANTITATIVOS

OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
7.1. - ITEM 01 (webconferência)	contas de acesso	47
7.2. - ITEM 02 (horas de suporte)	horas	100
7.3. - ITEM 03 (horas de treinamento)	horas	200

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

8.1. ITEM 01 – Serviços de webconferência, “webinar” e streaming de áudio/vídeo

8.1.1. Prestação de serviços de acesso a sistema webconferência, webinar e streaming de áudio/vídeo disposto em nuvem.

8.1.1.1. O objeto não contempla fornecimento de equipamentos pela contratada.

8.1.2. A solução deve ser baseada em sistema distribuído, com pelo menos 3 (três) datacenters em diferentes países, no mínimo em 2 (dois) continentes distintos. Serão considerados continentes América, Ásia, África, Europa e Oceania.

8.1.3. Considera-se o número de **01 (uma) conta de acesso a unidade mínima** para definição e aplicação dos qualitativos e requisitos técnicos para serviço pretendido no item 1.1 - ITEM 01.

8.1.4. Os serviços deverão ser prestados em quantidade inicial mínima de 10 (dez) contas de acesso, podendo ser acrescida na razão de 01 (uma) conta de acesso até o limite máximo da contratação.

8.1.5. Deve permitir conexão de no mínimo 300 (trezentos) participantes simultaneamente em reuniões de webconferência, sem limitações de tempo de conexão.

8.1.6. Deve possibilitar conexões H.323/SIP. O número de conexões H.323/SIP mínimas, disponibilizadas simultaneamente para as contas contratadas, deve satisfazer a tabela abaixo:

Número de contas	conexões H.323 simultâneas
Menor que 15	0
15 a 49	5
50 a 199	40
200 a 499	50
500 ou mais	75

8.1.7. Deve possibilitar a participação/conexão de convidados através do uso de aplicativo ou programa próprio, conexão através de browser (Google Chrome, Mozilla Firefox ou Internet Explorer), conexão em endpoints com protocolo H.323 ou

endereçamento SIP, conexão com Skype for Business e também conexão por telefone (somente áudio).

8.1.8. Deve permitir comunicação em áudio e vídeo entre os participantes.

8.1.9. Deve permitir a qualquer participante o controle de ativação/desativação de sua câmera de vídeo e seu microfone.

8.1.10. Deve permitir agendamento, criação e total administração de reuniões (webconferências), prévia e durante, através de computadores, notebooks, tablets e smartphones.

8.1.11. A interface do aplicativo, disposta ao usuário comum, aquela por onde se opera a webconferência, o webinar e o streaming, deve ser disposta, ao menos, no idioma Português/BR e Inglês/US.

8.1.12. Deve ser totalmente compatível com os sistemas operacionais: Windows, macOS, Android e iOS em suas versões lançadas e disponibilizadas a partir da data de 01/01/2018.

8.1.13. Deve permitir ao administrador da reunião, possuir controles de reunião, como habilitar e desativar gravação, apresentação de conteúdo remotamente, chats, notificações, dentre outros.

8.1.14. Deve possuir painel de gerência centralizada em ambiente web, disponível via browser. O gerenciamento deve permitir gerência e controle de usuários, por exemplo, adicionar, excluir e atribuir funções e recursos adicionais.

8.1.15. Deve permitir ao administrador da reunião o bloqueio/desbloqueio da sala de reuniões, não possibilitando novos acessos de participantes enquanto bloqueada.

8.1.16. Deve permitir criação/agendamento de reuniões com acesso restrito, disponibilizado após utilização de senhas de acesso, permitindo a participação na reunião apenas a pessoas autorizadas.

8.1.17. Deve permitir ao administrador da reunião, criar salas de reunião separadas, paralelas ao desenvolvimento da reunião principal, atribuir participantes a essa sala. Estes devem ter a possibilidade de discussão em separado e ter o retorno a reunião principal por tempo programado ou então por requisição direta do administrador da reunião.

8.1.18. Deve permitir configurar o modo de ingresso do dispositivo de áudio e vídeo dos participantes na reunião (ligado ou desligado).

8.1.19. Deve permitir gerar reuniões com identificação de salas aleatoriamente ou fixas, predefinidas.

8.1.20. Deve permitir configurar sala de espera, para que os participantes não ingressem diretamente na reunião e, possam ser liberados pelo administrador da reunião a entrar, um por um.

8.1.21. Deve permitir que durante a realização da reunião, o administrador possa colocar qualquer participante na sala de espera e possa permitir o seu reingresso, conforme sua decisão.

8.1.22. A sala de espera deve isolar o participante não possibilitando identificar participantes, áudios, vídeos, arquivos, chats, enquanto estiverem na situação de espera, dentro da sala de espera.

8.1.23. Deve possibilitar ao administrador da reunião, repassar a outros usuários a função de administrador da reunião.

8.1.24. Deve possibilitar ao administrador da reunião convidar, antes e durante a reunião, participantes através de envio de e-mail, contatos da conta, mensagens para que ingressem na webconferência através do acesso ao link de endereçamento da reunião.

8.1.25. Deve permitir ao administrador da reunião poder desativar os microfones de todos os participantes (individualmente ou em lote), além do seu próprio.

8.1.26. Deve permitir layout de visualização dos participantes no estilo “galeria”, possibilitando a visualização de pelo menos 16 (dezesesseis) “rostos” simultaneamente, lado a lado, na mesma proporção, gerando identificação visual (highlight) àquele que está falando no instante.

8.1.27. Deve permitir layout de visualização dos participantes no estilo “orador ativo”, focalizando em proporção maior o orador e miniaturizando (abaixo ou acima) os demais participantes.

8.1.28. Deve permitir que o participante da reunião fixe a visualização do participante que desejar, independentemente de quem seja o orador momentâneo. Modo de visualização “pinado” ou fixado.

8.1.29. Deve permitir gravação de reuniões em formato “mp4” ao administrador da reunião, na nuvem e localmente, dispensada a simultaneidade.

8.1.30. Deve permitir capacidade de armazenamento de no mínimo 1 Gb (um gigabytes) de dados em gravações de reuniões e bate-papos, por conta, na nuvem.

8.1.31. 8.1.30.1 Os arquivos não poderão receber qualquer tipo de restrição quanto ao tempo de armazenamento durante a vigência contratual.

8.1.32. Deve permitir bate-papo por escrito (chat) entre os participantes durante a reunião, individualmente ou coletivamente.

8.1.33. Deve possibilitar armazenamento local dos *chats* para cada participante da reunião.

8.1.34. Deve permitir ao administrador fazer transferência ou disponibilização de arquivos para os participantes.

8.1.35. Deve permitir a todos os participantes da reunião compartilhar conteúdo (arquivos, telas, whiteboards, áudios, programas, apresentações...), dispostos em seu dispositivo local, durante a reunião, inclusive utilizando-se de smartphone ou

tablets.

- 8.1.36.** Deve permitir a todos participantes durante a reunião fazer anotações durante o compartilhamento citado no item 8.1.34, exceto àqueles conectados por H.323 ou SIP.
- 8.1.37.** Deve permitir criação de pelo menos 20 (vinte) salas reservadas/grupos de trabalho durante a videoconferência, permitindo que os participantes incluídos em cada grupo interajam entre si, apenas.
- 8.1.38.** Deve permitir ao administrador da reunião controlar remotamente (assistência remota) o computador dos participantes via teclado e mouse.
- 8.1.39.** A aplicação/interface de administração dos serviços deve possuir criptografia *Secure Socket Layer* (SSL), quando acessível por protocolo HTTP (browser).
- 8.1.40.** A aplicação deve implementar, ao menos, criptografia AES 256-bits ponto a ponto nas reuniões de webconferência. Exigir-se-á a criptografia entre o cliente (aplicativo do fabricante) instalado no usuário e a nuvem do fabricante.
- 8.1.41.** Deve permitir extração de informações operacionais e gerenciais, através de funcionalidade própria da aplicação de administração, obtenção de relatórios de uso com informações tais como: o número de reuniões ocorridas ou em curso, datas, participantes, número de minutos de reunião, dentre outras.
- 8.1.42.** Deve disponibilizar acesso através de chamadas/desenvolvimento REST/API a funções/funcionalidades dispostas na interface do sistema contratado, possibilitando integração com sistema da Superior Tribunal Militar.
- 8.1.43.** Se o recurso solicitado no item 8.1.41 necessitar de licenciamento, esse deve ser fornecido em conjunto com a solução.
- 8.1.44.** Deve possuir documentação, descrição, relações, manuais e exemplo de implementação das funções citadas no item 8.1.41.
- 8.1.45.** Deve possibilitar o live streaming, ou seja, a transmissão multimídia para plataformas de divulgação de mídias, ao menos ao Facebook e Youtube.
- 8.1.45.1 Esse recurso precisa ser nativo à solução, não sendo admitidas integrações com dispositivos externos, tais como câmeras ou webcams.
- 8.1.46.** Deve possibilitar a realização de webinar para ao menos 500 (quinhentos) participantes concomitantemente, sendo pelo menos 10 (dez) palestrantes e os demais, espectadores.
- 8.1.47.** O webinar deve possibilitar interação entre palestrante e espectadores através de perguntas e respostas e *chats* e formulários de avaliação.

8.2. ITEM 02 – Banco de horas de serviço de suporte técnico especializado, on-site, aos serviços descritos do item 01 deste edital para consultoria / configuração / desenvolvimento / integração / migração ou implementação de recursos adicionais aos mesmos

- 8.2.1.** Prestação de serviços de suporte técnico de forma presencial (on-site) nos produtos/serviços especificados neste edital, nas dependências dos partícipes desta licitação.
- 8.2.2.** Os serviços técnicos deverão ser prestados em **unidade mínima de 01 (uma) hora**, acrescidas na mesma proporção até o limite máximo da contratação. Dentro destas devem ser contemplados as horas de definição do escopo e planejamento, as horas de realização das atividades definidas e as horas de documentação das atividades. As atividades realizadas ser documentadas em relatório técnico.
- 8.2.3.** Considerar-se-á suporte técnico toda ação de atendimento executada com o propósito de manter os serviços disponíveis e/ou implantar melhorias operacionais, compreendendo atividades de análise, preparação, planejamento, acompanhamento de projetos, instalação, configuração, atualização, resolução de problemas, manutenção, ajustes, repasse de conhecimentos e esclarecimentos relacionados aos produtos/serviços, objeto deste, de acordo com solicitações da CONTRATANTE.
- 8.2.4.** O suporte técnico poderá envolver, além dos softwares e serviços prestados, todo e qualquer equipamento e acessório relacionados aos serviços contratados, tais como: microcomputadores, notebooks, smartphones, tablets, endpoints de videoconferência, webcams, microfones, entre outros.
- 8.2.5.** A CONTRATADA deverá utilizar as melhores práticas da fabricante da solução ofertada, seguindo as diretrizes impostas pela CONTRATANTE.
- 8.2.6.** Os serviços técnicos deverão ser prestados por equipe técnica especializada e certificada, da CONTRATADA ou do FABRICANTE do software/serviços contratados, sob total responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.2.6.1.** As comprovações relativas aos vínculos dos profissionais elencados serão realizadas por meio da carteira de trabalho do profissional, do contrato social em vigor (em sendo sócio da empresa), ou da apresentação de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, além dos respectivos certificados, quando da assinatura do contrato e/ou quando da prestação efetiva dos serviços, o que convier à CONTRATANTE.
- 8.2.7.** O objetivo do suporte técnico especializado tem como premissa atender as demandas técnicas da CONTRATANTE, compreendendo o rol exemplificativo descrito abaixo, entre outros:

- 8.2.7.1.** Esclarecer dúvidas com relação à utilização e configuração da solução contratada.
- 8.2.7.2.** Examinar, planejar e executar mudanças na solução contratada.
- 8.2.7.3.** Reinstalar ou reconfigurar a solução, em caso de mudança do ambiente da CONTRATANTE.
- 8.2.7.4.** Realizar auditoria e análise de logs da solução ofertada.
- 8.2.7.5.** Encaminhar, a pedido da CONTRATANTE, incidentes e problemas ao fabricante da solução.
- 8.2.7.6.** Realizar formatação, migração de dados de solução legada ou solução de autenticação de usuários para o sistema contratado.
- 8.2.7.7.** Realizar importação ou exportação de dados de/para formatos de transporte de dados, formatos padrão de mercado, a sistema de terceiros.
- 8.2.7.8.** Desenvolver rotinas ou conectores que viabilizem acesso a rotinas ou sistemas da CONTRATANTE ao serviço contratado, através do uso de REST/API.
- 8.2.7.9.** Realizar a migração, importação ou exportação de base ou dados de usuários ao/do sistema contratado.
- 8.2.8.** O suporte especializado deverá ser prestado, pelo período de vigência contratual ou até a finalização dos serviços solicitados, desde que a abertura do pedido/chamado ocorra na vigência contratual.
- 8.2.9.** O suporte especializado NÃO se confunde com o “atendimento técnico” relativo à garantia dos serviços/produtos contratados. A CONTRATADA não poderá contabilizar como hora de suporte especializado aqueles serviços que são inerentes ao escopo da garantia do serviço/produto.
- 8.2.10.** O suporte especializado deverá ser prestado na modalidade “on-site”, nas dependências da CONTRATANTE, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 9h às 19h, sem prejuízo do telessuporte.
- 8.2.11.** O suporte especializado poderá ser prestado na modalidade de “telessuporte”, via acesso remoto (VPN ou ferramenta similar), desde que tecnicamente viável e mediante autorização expressa da CONTRATANTE.
- 8.2.12.** O suporte especializado será solicitado mediante a abertura de ordens de serviços, observando o seguinte:
- 8.2.12.1.** As ordens de serviço (abertura de chamados) serão efetuadas por técnicos da CONTRATANTE, por e-mail, com antecedência de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis. A CONTRATADA deverá, nos procedimentos de alinhamento para início da execução contratual, informar o e-mail a qual deve ser direcionado toda a comunicação pertinente às ordens de serviço / chamados técnicos.
- 8.2.12.2.** O serviço de suporte será realizado com base em objetivos específicos determinados, contados em um número de horas técnicas de suporte previamente combinadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, dentro do limite de horas técnicas disponíveis da contratação.
- 8.2.12.3.** Constarão das ordens de serviço, entre outros: atividade a ser executada, data e hora para início do atendimento, prazo de entrega e quantidade estimada de horas técnicas previamente acordadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que será considerada para fins de pagamento, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto.
- 8.2.12.4.** O prazo de entrega das ordens de serviço poderá ser prorrogado, a critério exclusivo da CONTRATANTE, caso a CONTRATADA apresente, tempestivamente, razões de justificativa que comprovem a ocorrência de fatos que fogue ao controle da CONTRATADA e impedem sua execução no prazo estabelecido.
- 8.2.12.5.** As ordens de serviço poderão ser canceladas, a critério exclusivo da CONTRATANTE, mediante prévia justificativa. As horas trabalhadas poderão ser computadas para fins de faturamento, desde que o motivo de cancelamento não envolva incapacidade da CONTRATADA na solução do chamado nos tempos estabelecidos.
- 8.2.12.6.** A CONTRATADA deverá registrar, em sistema informatizado, para fins de controle e acompanhamento, todas as ordens de serviços executadas, sem prejuízo do controle a ser realizado pelo Gestor ou Fiscal do contrato.
- 8.2.12.7.** A CONTRATADA deverá atualizar o sistema de gestão de chamados e ordens de serviço para registrar o andamento e conclusão da demanda, de acordo com rito definido pela CONTRATANTE.
- 8.2.12.8.** A CONTRATADA deverá apresentar relatório com as ordens de serviço concluídas para aceite e atesto pela CONTRATANTE.
- 8.2.12.9.** Para que a ordem de serviço seja considerada concluída e possa ser entregue pela CONTRATADA para avaliação da CONTRATANTE, os serviços/produtos executados devem ser adequadamente documentados no formato e em meio indicado pela CONTRATANTE, o que pode compreender a atualização de documentação entregue (quando da instalação da solução) e outras bases de conhecimento. A documentação entregue deve ser detalhada o suficiente para esclarecer os procedimentos executados e permitir que técnicos da(s) CONTRATANTE(s) possam repetir tais procedimentos no futuro.
- 8.2.12.10.** A CONTRATANTE terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para realizar o aceite das ordens de serviço entregues pela CONTRATADA.
- 8.2.12.11.** Para o aceite das Ordens de Serviço, será feita a comparação entre os serviços/produtos entregues e os

serviços/produtos descritos na Ordem de Serviço, considerando também os atributos de qualidade que forem exigidos. Se os serviços/produtos não atenderem às características especificadas na ordem de serviço, a mesma será recusada.

8.2.12.12. O suporte especializado será remunerado de acordo com o número de horas técnicas constantes das ordens de serviços entregues e aceitas pela CONTRATANTE, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto;

8.2.12.13. Após a anuência da CONTRATADA pela ordem de serviço, quaisquer mudanças que se fizerem necessárias somente poderão ocorrer mediante concordância das partes e assinatura de relatório de impacto, contendo justificativas.

8.2.12.14. As ordens de serviço só serão consideradas concluídas após a entrega e aceite de todos os serviços/produtos nelas previstos.

13. ITEM 03 – Banco de horas de serviço de treinamento, “in company”, aos serviços descritos do item 01 deste edital para capacitação da equipe quanto a operação, implantação, configuração, desenvolvimento (rest/api), integração, importação/migração/exportação de dados ou implementação de recursos adicionais aos mesmos

8.3.1. Prestação de serviços de treinamento para os produtos/serviços especificados no Item 01 deste termo.

8.3.2. Os serviços de treinamento deverão ser prestados em unidade mínima de 01 (uma) hora a 01 (uma) pessoa, podendo ser acrescidos de 01 (uma) em 01 (uma) hora e também de 01 (uma) em 01 (uma) pessoa até o limite máximo da contratação.

Exemplificando: contratação de treinamento para 5 pessoas para um período de 40 horas (5 dias x 8 horas/dia). Esta contratação exigirá da CONTRATANTE a execução de 200 horas deste item 03 - serviço de treinamento.

8.3.3. A prestação dos serviços de treinamento ocorrerá preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE.

8.3.3.1. Caso o treinamento exija ambiente exclusivo e próprio, o mesmo deverá ser designado e sob responsabilidade da CONTRATADA. Excetuam-se despesas de deslocamento e diárias dos servidores da CONTRATANTE.

8.3.4. Para a prestação dos serviços de treinamento, a CONTRATANTE estará sujeita à execução mínima de 40 (quarenta) horas deste item 03 - serviço de treinamento, ressalvado acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE para execução a menor. Exemplificando: acionamento mínimo do Item 03 – serviços de treinamento deve ser de 40 (quarenta) horas, correspondendo a 5 alunos X 8h de treinamento ou qualquer combinação que gere resultado maior ou igual a 40 horas.

8.3.5. Os serviços de treinamento serão solicitados mediante a abertura de ordem de serviço/chamado da CONTRATANTE à CONTRATADA, observando o seguinte:

8.3.5.1. A ordem de serviço/chamado será encaminhada por e-mail com antecedência de mínima de 10 (dez) dias úteis. A CONTRATADA deverá, nos procedimentos de alinhamento para início da execução contratual, informar o e-mail a qual deve ser direcionado toda a comunicação pertinente às ordens de serviço / chamados técnicos.

8.3.5.2. Constará da ordem de serviço de treinamento, entre outros: a finalidade, proposta ementa, perspectiva de cronograma e perspectiva para de execução do treinamento.

8.3.6. A CONTRATADA deverá apresentar proposta de treinamento com base em objetivos específicos e determinados, cobrindo a necessidade e perspectiva elencadas na ordem de serviço para treinamento, constando finalidade, assuntos, ementa e cronograma detalhados, estimativa de execução, dados/documentação pessoal e profissional do(s) instrutor(es).

8.3.7. A proposta de treinamento, decorrente da ordem de serviço para treinamento deve ser apresentada por e-mail pela CONTRATADA à CONTRATANTE após devido alinhamento e acordo entre ambos, para validação e seguimento.

8.3.8. Os custos de material didático, estadia, alimentação e deslocamento do(s) instrutor(es) são de responsabilidade da CONTRATADA.

8.3.9. O serviço de treinamento poderá ser cancelado, prévia ou durante a execução, a critério exclusivo da CONTRATANTE, mediante prévia justificativa. As horas usufruídas poderão ser computadas para fins de faturamento, desde que o motivo de cancelamento não envolva incapacidade da CONTRATADA na execução do treinamento.

8.3.10. A CONTRATADA deve expedir certificado de conclusão do treinamento a cada um dos participantes/alunos participantes, constando obrigatoriamente os seguintes dados:

- a. Nome do treinamento;
- b. Carga horária total do treinamento;
- c. Conteúdo programático;
- d. Data inicial e data final do treinamento;
- e. Nome completo do instrutor com RG/CPF/Passaporte;
- f. Nome completo do aluno e matrícula funcional;
- g. Língua na qual o curso foi ministrado;
- h. Porcentagem de presença do aluno;
- i. Identificação da CONTRATANTE (nome, CNPJ);
- j. Nome da empresa fabricante do software ou serviço objeto do treinamento;

k. Cidade e estado de realização do treinamento;

8.3.11. O certificado de conclusão deverá ser emitido em Português/brasileiro;

8.3.12. Para o aceite dos serviços de treinamento será feita a comparação entre os serviços prestados e os serviços descritos na proposta de treinamento, considerando também os atributos de qualidade. Se os serviços não atenderem às características especificadas da proposta de treinamento, o mesmo será recusado.

8.3.13. O atesto para pagamento dar-se-á no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento da nota fiscal do serviço prestado, a qual deverá ser emitida somente após finalização do treinamento, entrega do certificado de conclusão aos alunos e aceite dos serviços de treinamento pela CONTRATANTE.

8.3.14. Quaisquer mudanças que se fizerem necessárias na proposta de treinamento, nas atividades, no cronograma de execução, totalização de horas, troca de instrutores somente poderão ocorrer mediante concordância mútua entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

8.3.15. Os serviços de treinamento deverão ser prestados por instrutor devidamente qualificado pelo fabricante dos produtos e serviços a que se destina o treinamento.

8.3.16. O objetivo do serviço de treinamento tem como premissa atender as demandas técnicas da CONTRATANTE, desde capacitar técnicos responsáveis pela administração, implantação, configuração, importação e exportação de dados, ajustes técnicos, desenvolvimento de integração entre sistemas da CONTRATANTE e a plataforma dos serviços contratados até a capacitação dos usuários dos respectivos serviços.

8.3.17. Os serviços de treinamento deverão ser prestados pelo período de vigência contratual ou até a finalização dos serviços solicitados, desde que a abertura do pedido/chamado ocorra na vigência contratual.

8.3.18. Os serviços de treinamento NÃO se confundem com o “atendimento técnico” relativo à garantia dos serviços/produtos contratados. A CONTRATADA não poderá contabilizar como hora de serviço de treinamento aqueles serviços que são inerentes ao escopo da garantia do serviço/produto.

8.4. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS GERAIS (ITEM 01, ITEM 02 e ITEM 03)

8.4.1. Todas as licenças, referentes aos softwares e/ou drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, legalizado, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”.

14.2. A CONTRATADA é responsável por todos os procedimentos de configuração dos serviços, configurações de nuvem a fim de deixar o produto pronto, funcional para a utilização do Superior Tribunal Militar

8.4.3. As versões de software do produto ofertado pela Empresa Licitante deverão estar sendo comercializadas normalmente através dos canais de venda do fabricante no Brasil.

8.4.4. O fabricante do produto deverá possuir suporte técnico/representante/fornecedor para atendimento em território nacional (Brasil), em idioma Português/BR, para a versão/modelo ofertado pela Empresa Licitante.

8.4.5. A Empresa Licitante deverá ter adquirido os produtos através de um canal do fabricante, para produtos especificados pelo fabricante para uso no Brasil.

9. MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO (SUPORTE E GARANTIA) - (ITEM 01)

9.1. O suporte e garantia de uso deverá ser prestada aos serviços contratados durante a vigência contratual.

9.2. Os serviços descritos nos itens a seguir deverão ser prestados sem qualquer custo adicional, considerando todos os requisitos do serviço contratado, solicitados neste termo de referência, dentro dos prazos definidos;

9.3. A abertura dos chamados técnicos será efetuada **exclusivamente por e-mail**. A CONTRATADA deverá indicar, no ato de assinatura do contrato, endereço de e-mail válido para atender ao Superior Tribunal Militar no que se refere aos chamados técnicos em garantia. O endereço informado deverá, obrigatoriamente, receber os e-mails do Superior Tribunal Militar 24 horas por dia, 7 dias da semana, com a obrigatoriedade da resposta inicial em até 12 horas úteis, contadas de 8h às 18h dos dias úteis do calendário nacional, com o número de protocolo da Ordem de Serviço. A manutenção da disponibilidade do endereço indicado é de exclusiva responsabilidade da contratada.

9.4. Entende-se por chamado técnico a solicitação de atendimento técnico corretivo quando da ocorrência de:

9.4.1. defeito no serviço contratado e/ou;

9.4.2. desempenho comprovadamente reduzido.

9.5. Somente os técnicos da CONTRATADA ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

9.6. Após cada atendimento técnico, deverá emitir, no ato, relatório técnico do atendimento onde deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados: número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado (pendente no caso de retirada do produto ou concluído), identificação do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do

atendimento, descrição do produto, número de série/patrimônio do produto atendido, localização do produto, descrição do problema relatado pelo Superior Tribunal Militar, descrição do problema realmente. O relatório deverá ser enviado para o e-mail indicado pela COTEC.

9.7. O chamado só será considerado encerrado quando a solução for claramente descrita no relatório com concordância do servidor da COTEC do Superior Tribunal Militar

9.8. Quaisquer alegações contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) do Superior Tribunal Militar, devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, deve-se prosseguir com o atendimento dos chamados.

9.9. O término do reparo com a solução do problema não poderá ultrapassar o prazo de **3 (três) dias úteis**. Considera-se dia útil o período compreendido entre 11 (onze) e 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados no Superior Tribunal Militar.

9.10. A CONTRATADA ou o fabricante deverá fornecer, ou disponibilizar em website, durante o período de garantia, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e patches) dos softwares e drivers solicitados, sem quaisquer ônus para o Superior Tribunal Militar.

9.11. Durante o período de garantia a CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico referente a funcionalidades, configuração, características técnicas ou softwares referentes ao serviço fornecido. Este suporte poderá ser ofertado por e-mail, telefone ou visita técnica, sempre considerando para a decisão sobre o meio de atendimento a solução da dúvida ou problema relatado ao suporte. O acionamento do suporte será mediante chamado técnico.

9.12. Ao Superior Tribunal Militar é reservado o direito de efetuar conexões do(s) equipamento(s) a outros, bem como adicionar demais acessórios compatíveis tecnicamente, sem que isso constitua motivo para descumprimento das cláusulas de garantia, desde que tal fato não implique danos materiais ou técnicos ao(s) equipamento(s) e acessórios, hipótese que deverá ser devidamente comprovada;

9.13. A equipe técnica da Superior Tribunal Militar detém competência e terá total autonomia para executar ações de administração, gerenciamento e configuração do(s) equipamento(s) e acessórios, podendo promover alterações e reconfigurações sempre que o Superior Tribunal Militar julgar necessário, sem que isso constitua motivo para descumprimento das cláusulas de garantia;

9.14. O Superior Tribunal Militar, através da sua equipe técnica, estará previamente autorizada a realizar manutenção de urgência, antes da solicitação de chamado técnico;

10. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Papéis e Responsabilidades

10.1.1. Fiscal Demandante

10.1.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Provisório.

10.1.1.2 Emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

10.1.1.3 Avaliar a qualidade dos itens recebidos de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato.

10.1.1.4 Fiscalizar o contrato quanto do ponto de vista funcional da Solução de TI.

10.1.2. Fiscal Administrativo

10.1.2.1 Autorizar a CONTRATADA à emissão de Notas Fiscais e enviá-las para pagamento.

10.1.2.2. Decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio para correção dos desvios pela CONTRATADA.

10.1.2.3. Manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

10.1.2.4. Encaminhar necessidades de mudanças no contrato a Administração.

10.1.3. Fiscal Técnico

10.1.3.1. Avaliar a qualidade dos produtos e/ou dos serviços entregues e das justificativas, quando houver, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato.

10.1.3.2. Identificar a não conformidade entre o serviço ou material entregue e os termos contratuais.

11.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1. Designar responsáveis para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

11.2. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços.

- 11.3. Informar à CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.
- 11.4. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.
- 11.5. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos bens e serviços fornecidos/prestados pela CONTRATADA;
- 11.6. Controlar o acesso às dependências do Superior Tribunal Militar, aos técnicos da CONTRATADA, responsáveis pela execução dos serviços.
- 11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA, pertinentes à CONTRATAÇÃO.

12. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 12.1. Utilizar, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 12.2. Quando no ambiente da Superior Tribunal Militar, manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do Superior Tribunal Militar, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.
- 12.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Superior Tribunal Militar.
- 12.4. Manter os seus funcionários e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Superior Tribunal Militar.
- 12.5. Responder pelos danos causados diretamente à administração do Superior Tribunal Militar ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Superior Tribunal Militar.
- 12.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade do Superior Tribunal Militar, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários, pelo fornecimento ou a prestação dos serviços.
- 12.7. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do Superior Tribunal Militar.
- 12.8. Comunicar ao Superior Tribunal Militar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 12.9. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação na licitação.
- 12.10. Cumprir com os prazos de entrega estipulados neste Termo de Referência.

13. CONDIÇÕES DE ENTREGA (ITEM 01, ITEM 02 e ITEM 03)

13.1. Deverão ser entregues:

- 13.1.1. Todos os softwares ou drivers para uso do serviço contratado devem estar disponíveis para download no site do fabricante ou fornecedor.
 - 13.1.2. Todas as licenças de utilização para os softwares e drivers fornecidos. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização do link do site do fabricante dos softwares e drivers comprovando as condições de licenciamento para a Superior Tribunal Militar.
 - 13.1.3. Manuais técnicos do usuário e de referência, originais, em português do Brasil ou inglês, contendo as informações sobre os produtos/serviços e suas funcionalidades com as instruções para instalação, configuração, operação das funcionalidades e administração do produto, confeccionados pelo fabricante, podendo ser em meio físico ou digital. Este item será considerado atendido se houver a disponibilização para download dos manuais citados em site do fabricante ou fornecedor.
- 13.2. Assinatura do contrato com vigência inicial de 12 meses renováveis de 12 em 12 meses até o limite de 48 meses, observado regramentos da Lei de Licitações.
 - 13.3. Prazo de entrega dos produtos/serviços: no máximo **30 (trinta) dias corridos** a partir da data de assinatura do contrato. O descumprimento ao prazo citado sujeitará a CONTRATADA a penalidade de multa.

14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO (ITEM 01, ITEM 02 e ITEM 03)

- 14.1. Os produtos/serviços serão aceitos, mediante elaboração de relatório, da seguinte forma:
 - 14.1.1. Provisoriamente, quando da disponibilização de acesso aos produtos/serviços.

14.1.2. Definitivamente, após a verificação de todos os itens do termo de referência e verificação da equivalência com a amostra apresentada quanto ao item 01, e após aprovação pela equipe técnica da CONTRATANTE quanto aos demais itens, em até 15 (quinze) dias.

14.2. O aceite pela COTEC não exclui a responsabilidade civil da empresa vencedora por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos produtos/serviços ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste termo de referência, verificadas posteriormente.

14.3. O prazo de entrega dos produtos/serviços contratados ficará suspenso entre a data do recebimento provisório e a do recebimento definitivo.

14.4. Uma vez constatada a existência de incorreções e defeitos após o recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para sanar as irregularidades, sem prejuízo da aplicação de sanções à Empresa.

15. PAGAMENTO

15.1. A CONTRATANTE registrará todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.2. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços ora tratados, devidamente apresentado, reconhecido e aceito pela CONTRATANTE.

15.3. Os PAGAMENTOS pelos serviços contratados no item – ITEM 01 dar-se-ão com periodicidade mensal após prestação do serviço, aferição e atesto. Iniciar-se-á com o recebimento definitivo.

15.4. Os PAGAMENTOS pelos serviços contratados nos itens – ITEM 02 e ITEM 03 serão devidos conforme demandados, aferidos e atestados pela CONTRATANTE.

15.5. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança constando, de forma discriminada a efetiva realização do objeto adquirido, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

15.6. Deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

15.6.1. Certidão de regularidade com a Seguridade Social;

15.6.2. Certidão de regularidade com o FGTS;

15.6.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;

15.6.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

15.6.5. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

15.7. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do seu recebimento, o responsável deverá encaminhá-lo para pagamento.

15.8. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente até o 10º (décimo) dia útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos objetos e prévia verificação da regularidade fiscal da licitante vencedora.

15.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

AF = I x N x VP, onde:

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor do pagamento devido.

16. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

16.1 Direito de propriedade

16.1.1. Os produtos e marcas objetos do presente Termo de Referência permanecem sob a titularidade de seus fabricantes/distribuidores por toda a extensão do período de duração do contrato, nos termos da Lei Nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

16.2. Condição de manutenção de sigilo

16.2.1. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência do objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do STM, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.2.2. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

16.2.3. A CONTRATADA deverá solicitar autorização formal da CONTRATANTE para a divulgação de quaisquer informações decorrentes da contratação ou da execução das atividades do contrato.

16.2.4. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

16.2.5 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

17. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

17.1. Toda a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação.

17.2. Documentos: Ofícios, E-mails e outros correlatos que possam ficar registrados.

17.3. Emissor: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato e Fiscal Administrativo do Contrato.

17.4. Destinatário: Preposto da CONTRATADA e Representante legal da CONTRATADA.

17.5. Meio: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente, mediante recibo, pelo Correio, ou meio eletrônico.

17.6. Periodicidade: Sempre que se fizer necessário à comunicação com a CONTRATADA.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa ocorrerá à conta de dotação consignada à Justiça Militar da União pela Lei Orçamentária para o exercício de 2020, Encargo do Plano de Ação: **Software atualização de licenças - MTGI**; Natureza de despesa: **3.3.90.40**; mediante emissão de nota de empenho.

19. CADERNO DE PENALIDADES/SANÇÕES (ITEM 01, ITEM 02 e ITEM 03)

19.1. O descumprimento das disposições contratuais poderá sujeitar CONTRATADA às seguintes sanções:

19.1.1. Advertência;

19.1.2. Multa;

19.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Superior Tribunal Militar

19.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal;

19.1.5. Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

19.2. A mora no cumprimento de obrigações contratuais independe de notificação da CONTRATADA (dies interpellat pro homine), salvo previsão expressa.

19.2.1. O cumprimento parcial da parcela em atraso reduzirá proporcionalmente a base de cálculo da penalidade de multa.

19.3. A sanção de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com as penas de multa.

19.4. Para a verificação e enquadramento da conduta nas tabelas de penalidades, será considerada em primeiro lugar a conduta específica e somente será aplicada a genérica na falta daquela.

19.5. As sanções de multa moratória não serão cumuladas com a pena de multa prevista para o caso de rescisão contratual, quando a rescisão decorrer da própria mora.

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

19.7. As sanções serão classificadas conforme a gravidade da conduta, em leves (L), medianas (M) ou graves (G).

19.8. As sanções decorrentes do descumprimento das disposições contratuais serão aplicadas conforme a graduação a seguir:

19.8.1. Grau de Severidade Leve (L1) – Aplicação de Sanção:

19.8.1.1. L1 – Advertência.

19.8.2. Grau de Severidade Moderado (M1, M2 e M3) – Aplicação de Multas:

19.8.2.1. M1 - Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor da parcela do bem por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

19.8.2.2. M2 - Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da parcela do bem contratado por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

19.8.2.3. M3 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da parcela do bem contratado por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

19.8.3. Grau de Severidade Grave (G1) - Aplicação de Sanção:

19.8.3.1. Multa de 0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor da parcela do bem contratado por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação;

19.8.3.2. Rescisão contratual cumulada com multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contratado, sem prejuízo de eventual indenização pela CONTRATADA, derivada de perdas e danos causados ao Superior Tribunal Militar decorrente das infrações cometidas;

19.8.3.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

19.8.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

19.9. O grau de severidade inicial da pena será determinado conforme a Tabela de condutas que ensejam a aplicação de Sanções (item 19.16), considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da contratada.

19.10. A severidade inicial da sanção será elevada a cada 05 (cinco) dias úteis, caso a obrigação não seja devidamente adimplida, implicando na cumulação com a(s) sanção(ões) anteriormente aplicada(s) (L1+M1+M2+M3+G1), excetuadas as penas de multas previstas na Tabela de condutas que ensejam a aplicação de sanções específicas (item 19.17);

19.11. As sanções de multa moratória não serão cumuladas com a pena de multa prevista no “G1”, subitem 19.8.3.2, quando a rescisão decorrer da própria mora.

19.12. As sanções previstas em “G1”, subitens 19.8.3.3 e 19.8.3.4, somente poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções referidas no subitem 19.8.3.1 e 19.8.3.2 do “G1” e nos itens M1, M2 e M3.

19.13. A sanção de advertência somente poderá ser cumulada com a(s) pena(s) de multa(s) moratória.

19.14. A sanção de multa por inadimplência, aplicada na forma do item 19.10 será limitada ao percentual de 20% (vinte por cento) do valor da parcela do bem (item) contratado, excetuadas as penas de multas previstas na Tabela de condutas que ensejam a aplicação de sanções específicas (item 19.17);

19.15. As sanções de grau de severidade grave (G1), poderão ser aplicadas cumulativamente.

19.16. Tabela de condutas que ensejam a aplicação de Sanções:

ID	CONDUTAS	OCORRÊNCIA E REINCIDÊNCIA				
		Grau de Severidade				
		Leve	Moderado			Grave
		L1	M1	M2	M3	G1
19.16.1	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;	1ª vez	2ª	3ª	4ª	5ª
19.16.2	O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;	-	1ª	2ª	3ª	4ª
19.16.3	A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
19.16.4	O atraso injustificado no início da execução do contrato de prestação de serviço ou de	-	1ª	-	-	-

	fornecimento;					
19.16.5	O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento durante o desenvolvimento do contrato, quando não tenha previsão de conduta específica;	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
19.16.6	O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;	-	1ª	2ª	3ª	4ª
19.16.7	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa;	-	-	-	-	1ª
19.16.8	Agir de má-fé na relação contratual;	-	-	-	-	1ª
19.16.9	Abandonar a execução do contrato ou incorrer em inexecução contratual que não tenha previsão de conduta específica;	-	-	-	-	1ª
19.16.10	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o contrato;	-	-	-	-	1ª
19.16.11	Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;	-	-	-	-	1ª
19.16.12	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidas na Lei Federal nº 8.158/1991;	-	-	-	-	1ª
19.16.13	Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei;	-	-	-	-	1ª
19.16.14	A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;	-	-	-	-	1ª
19.16.15	A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;	-	-	-	-	1ª
19.16.16	Quando o preposto ou responsável técnico não se apresentar em reunião pré-agendada;	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
19.16.17	Quando deixar de substituir prestador de serviço que se portar ou realizar condutas de modo inconveniente ou não atenda às necessidades;	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª

19.16.18	Quando for evidenciado que o prestador de serviço da contratada realizou atividade de quebra ou ameaça de segurança das informações da Superior Tribunal Militar, inseriu código malicioso em sistema, inseriu intencionalmente praga digital na rede da Superior Tribunal Militar, obteve acesso não autorizado à informação ou sistema;	-	-	-	-	1ª
----------	---	---	---	---	---	----

19.17. Tabela de condutas que ensejam a aplicação de sanções específicas:

ID	CONDUTAS	PENALIDADE
19.17.1	Inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução, quando prevista, ainda que seja para reforço/prorrogação de vigência;	Aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato
19.17.2	Deixar, o prestador de serviço da contratada, de utilizar crachá de identificação ou não estiver trajando roupas/equipamentos adequados à prestação do serviço, dentro das instalações da CONTRATANTE;	Multa no valor fixo de R\$ 100,00 (cem reais) por conduta.
19.17.3	Não atendimento do chamado técnico até um período limite de 720 (setecentos e vinte) horas corridas.	Multa no valor fixo de R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais), e mantendo-se os motivos que ensejam a multa, o grau de severidade será elevado e a licitante/contratada estará sujeita às demais sanções descritas nos itens do G1 , diversas da multa.

19.18. Para as penalidades previstas nos itens 19.17.3 caberá aplicação de multas fixas por ocorrência (fato gerador), sendo a contagem dos prazos suspensa entre as 00:00h do dia de início até 23:59h dos dias em que não houver regular expediente no Superior Tribunal Militar

21. GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A EMPRESA CONTRATADA, em até 10 dias úteis contados da data de assinatura deste Contrato, deverá apresentar garantia, com validade desde o início da vigência do prazo contratual, até 3 (três) meses após o término da vigência, no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação (valor unitário do equipamento x quantidade solicitada), a qual será destinada a assegurar o cumprimento das normas da presente licitação, a boa e fiel execução do Contrato, assim como o pagamento de eventuais multas.

21.2. A garantia citada no item anterior somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas trabalhistas decorrentes da contratação. Caso a empresa não comprove esse pagamento até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

21.3. Caberá à EMPRESA CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

21.3.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

21.3.2. Seguro-garantia;

21.3.3. Fiança bancária.

21.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por

cento) do valor global do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), sendo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

21.5. O valor da garantia deverá ser atualizado em razão de revisão, repactuação e alterações contratuais.

22. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Adesão à Ata de Registro de Preço da Justiça Federal do Paraná.

23. ADJUDICAÇÃO

A adjudicação será realizada por MENOR PREÇO

24. VIGÊNCIA DAS LICENÇAS

A vigência contratual será de 12 meses, renovável na forma da lei.

25. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

25.1. A Equipe de Planejamento desta contratação é composta pelos servidores Wilson Marques de Souza Filho (Integrante Demandante); Marcio Coelho Marques (titular), Claudio de Oliveira Melo (substituto) e; Luis Gustavo Costa Reis (titular) -Ubiratã Muniz da Silva (substituto).

25.2. A indicação do Integrante Administrativo consta do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, de acordo com o inc. III, do § 5º, do art. 12, da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

25.3. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Senhor Diretor-Geral, em conformidade com o inc. IV, do § 7º, do art. 12, da mesma Resolução.

26. EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

A Equipe de Apoio à Contratação é composta pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação e tem como finalidade subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes (redação dada pelo inc. XI, do art. 2º, da Resolução nº 182/13, do CNJ).

27. FUNDAMENTO LEGAL

A elaboração deste Termo de Referência fundamenta-se no disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento ao exposto no § 1º do art. 13 da Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, a Equipe de Planejamento da Contratação submete os Estudos Preliminares e o Termo de Referência à aprovação do Diretor de Tecnologia da Informação, titular da Área Demandante.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Marcio Coelho Marques (titular) Claudio de Oliveira Melo (substituto)	Wilson Marques de Souza Filho	Luis Gustavo Costa Reis (titular) -Ubiratã Muniz da Silva (substituto).



Documento assinado eletronicamente por **WILSON MARQUES DE SOUZA FILHO, COORDENADOR DE TECNOLOGIA**, em 29/04/2021, às 18:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO COELHO MARQUES, SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**, em 29/04/2021, às 19:09 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS GUSTAVO COSTA REIS, FISCAL ADMINISTRATIVO**, em 30/04/2021, às 13:52 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IANNE CARVALHO BARROS, DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 30/04/2021, às 15:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **UBIRATA MUNIZ DA SILVA, INTEGRANTE ADMINISTRATIVO**, em 03/05/2021, às 15:58 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2118605** e o código CRC **04AFC11B**.
