

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

PROJETO BÁSICO

PROAD: 11308/2018



1. Objeto da Contratação

Aquisição de licença anual de uso de ferramenta (software) de gestão de pessoas por competências, com capacidade de até 1.700 usuários, a partir do término da vigência do contrato atual (27-5-2019).

2. Características da Solução.

2.1. Especificação Técnica Detalhada

O software em questão atende aos requisitos da metodologia do Inventário Comportamental. É desenvolvido em plataforma WEB e apresenta funcionalidades que permitem a navegação nos navegadores: Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome. Permite também que se opte pelo banco de dados Oracle ou PostgreSQL.

A ferramenta possui as seguintes funcionalidades:

- Capacidade para cadastrar e gerir as unidades organizacionais, avaliadores e servidores, permitindo a carga de dados do sistema de gestão de pessoas do TRT12, por meio de arquivo no formato .txt;
- Capacidade para cadastrar usuários com vários perfis de permissão de acesso: administrador, RH, avaliador, avaliado e gestor da unidade;
- Capacidade para cadastrar e gerir escalas parametrizáveis para avaliar e mensurar competências;
- Monitoramento em tempo real dos processos de mapeamento e avaliação;
- Permite o lançamento do mapeamento das Competências Técnicas e Comportamentais;
- Permite a avaliação das competências técnicas e comportamentais de cada

função mapeada, permitindo a avaliação por múltiplas fontes, sendo exigido, no mínimo, a auto-avaliação e a avaliação do gestor, por meio da web;

- Permite a avaliação de uma competência de vários servidores em uma mesma tela, otimizando o tempo de coleta;
- Permite o estabelecimento de pesos diferenciados para a avaliação do gestor e para a auto-avaliação;
- Permite a parametrização das escalas de mapeamento e avaliação;
- Disponibiliza a descrição das funções;
- Possui capacidade para calcular o coeficiente de desempenho do servidor nas perspectivas técnica e comportamental;
- Indica os GAPs do servidor em relação à função ocupada;
- Permite a geração de relatórios comparativos com avaliações anteriores do próprio servidor;
- Permite a geração de relatórios comparativos com outro servidor;
- Permite a geração de relatórios comparativos de servidores por grupo de função;
- Gera relatórios de GAPs do servidor em relação a outra função selecionada;
- Contém recurso de pesquisa para seleção interna;
- Permite a geração de relatórios analíticos e gráficos de gaps de competências e identificar necessidades para desenvolvimento em relação à perspectiva analisada;
- Permite a geração, a gestão e o acompanhamento de Planos de Ação.

2.2. Garantias

- A ferramenta já foi implantada no TRT12. Uma eventual alteração na versão do sistema deverá garantir o aproveitamento dos dados e informações já

armazenadas na versão em uso atualmente, sem custos adicionais para o TRT12.

- O suporte técnico dar-se-á nos seguintes termos:

- a) suporte técnico 8x5 (8 horas por dia, 5 dias por semana – dias úteis), por telefone ou via web, com atendimento às chamadas na língua portuguesa;
- b) prazo de retorno para o chamado no máximo em 24 horas, a contar da hora de abertura do chamado;
- c) solução do problema em até 72 horas a contar da hora de abertura do chamado.

- A contratada deverá assinar termo de confidencialidade das informações, dados, senhas compartilhados etc, quando da assinatura do Termo de Contrato.

2.3. Prazo e condições de entrega.

Uma vez que a ferramenta já foi implantada no TRT-12, as licenças deverão ser disponibilizadas a partir do início da vigência do novo contrato (28-5-2019), não havendo interrupção da prestação do serviço.

2.4. Critério de Habilitação dos Proponentes.

Não se aplica.

3. Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

Necessidade de dar continuidade ao Programa de Gestão por Competências estabelecido pelas Resoluções 92/2012 e 156/2015 do CSJT.

3.2. Benefícios da Contratação

A contratação proposta visa a garantir a continuidade das rotinas relativas ao Programa de Gestão por Competências, por meio de sistema informatizado

eficiente capaz de produzir resultados para os vários subsistemas de gestão de pessoas, dentre os quais: capacitação e desenvolvimento, avaliação e gestão do desempenho, sucessão e banco de talentos, seleção interna, alocação de pessoal.

A contratação da empresa Leme Consultoria em Gestão de RH Ltda oferece os seguintes benefícios:

- Permite a manutenção da metodologia utilizada;
- Afasta a necessidade de treinamento da equipe técnica;
- Elimina os custos relativos a treinamento;
- Reduz os riscos relativos à migração de dados;
- Reduz os custos se comparado à produção de sistema próprio;
- Afasta a necessidade de contratação de consultoria para migração dos dados, existente em caso de escolha de outra solução externa.

3.3. Alinhamento Estratégico

A manutenção do contrato ora solicitada está em consonância com o Planejamento estratégico do Poder Judiciário (Res. 198/2014 do CNJ), estando vinculada ao Macrodesafio nº 1, “melhoria da Gestão de Pessoas”, da dimensão “Recursos”.

Está em consonância ainda com o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2015 a 2020 (Res. CSJT 145/2014), revisto por meio da Resolução CSJT 233/2019, vinculada ao objetivo “promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida”, que considera, entre outras coisas, programas e ações relacionados à avaliação e ao desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas dos servidores.

Por fim, a proposta está em consonância com o objetivo “Aprimorar a gestão de pessoas” do Plano Estratégico do TRT12 para 2015-2020.

3.4. Referência aos estudos preliminares

O presente projeto está de acordo com o art. 18, § 3º, da Resolução 182/2013 do CNJ, e está acompanhado da documentação abaixo listada, elaborada

pela "equipe de planejamento da contratação" alocada para este projeto:

- Documentos de oficialização de demanda;
- Análise de Viabilidade da Contratação

3.5. Quantitativo.

Tendo em vista que o TRT12 conta com aproximadamente 1700 postos de trabalho, é necessária a contratação que considere esse número de usuários pelo período de um ano.

3.6. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

De acordo com as premissas e diretrizes da gestão de pessoas por competências introduzidas pela Resolução nº 92/2012, a gestão por competências deve ser aplicada em todos os cargos dos Tribunais do Trabalho. Diante disso, e tendo em vista que o TRT12 conta com, aproximadamente, 1700 postos de trabalho, necessária é a contratação para essa quantidade de usuários.

3.7. Critérios de Seleção do Fornecedor

Não se aplica.

3.8. Análise do atendimento a políticas socioambientais

Não aplicável, em razão de tratar-se de licença de software que será acessada pela internet, não havendo necessidade de mídia específica ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico que possa ser descartado.

3.9. Conformidade Técnica e Legal.

3.9.1. Técnica:

O software deverá atender aos requisitos do documento de "Análise de Viabilidade Técnica" constante neste PROAD.

3.9.2. Legal:

A presente contratação subordina-se à Lei 8.666/1993 e demais legislações pertinentes a Licitações e Contratos Administrativos.

3.10. Obrigações Contratuais

3.10.1. Da Contratada.

I – Das obrigações gerais:

a) observar e cumprir, estritamente, os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados;

b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

c) manter, durante toda a vigência do contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de aplicação de multa de 1% do valor da nota fiscal, cujo valor será retido dos créditos da empresa, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei;

d) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

II – Das obrigações específicas:

a) a Contratada deverá apresentar a última versão do software e manter todas as atualizações efetivadas pelo fabricante durante a vigência do contrato;

b) a Contratada deverá garantir a segurança e continuidade da informação, através de sistema de backup;

c) no final do contrato, e sempre que solicitado durante sua vigência, os dados deverão ser repassados para a Contratante, em formato do banco de dados utilizado (cópia do backup de restauração), devendo ainda ser entregue no formato .csv.

3.10.2. Da Contratante.

- a) Nomear técnico responsável pelo acompanhamento dos serviços, que será o canal de comunicação junto à Contratada;
- b) fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares, colaborando com a Contratada, quando solicitado, no estudo e interpretação das normas aplicáveis aos serviços;
- c) efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições ora estabelecidos.

4. Gestão do Contrato

4.1. Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

As atividades de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, em conformidade com as disposições contidas no inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, nos arts. 2º, 3º e 4º da Portaria PRESI nº 243/10, e no art. 2º, inciso XII, alíneas “a”, “b” e “c” da Resolução CNJ 182/13, serão executadas pela Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP (Fiscal Demandante), pela Diretora do Serviço de Desenvolvimento de Pessoas – SEDEP em conjunto com o servidor Everton Rodrigues Garcia - SEDES (Fiscais Técnicos), e pelos Assistentes-Chefes dos Setores de Contratos – SECON e de Liquidação e Análise da Despesa – SELAD (Fiscais Administrativos), ou ainda por servidores indicados pela gestão (neste caso, a indicação deverá ser juntada ao processo correspondente e informada à Contratada).

Caberá aos Fiscais Demandante e Técnico, as atribuições de:

- a) fiscalizar a execução do contrato, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições constantes de suas cláusulas;
- b) comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades;
- c) determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, podendo sustar a execução de quaisquer trabalhos, em casos de desacordo com o especificado ou por motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- d) exigir que a Contratada mantenha organizado e atualizado um sistema de controle relativo ao cumprimento de suas obrigações, assinado por seu representante e por fiscal indicado ou por servidor por ele designado;
- e) verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do

contrato.

Caberá aos Fiscais Administrativos, as atribuições de:

- a) controlar os prazos de vigência e de reajuste dos contratos;
- b) apreciar preliminarmente os pedidos de reajuste, repactuação e revisão contratuais;
- c) verificar, ao longo de todo o contrato, a manutenção das condições de qualificação e habilitação das empresas contratadas;
- d) efetuar o cálculo da multa moratória e compensatória.

A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringirá a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integralidade e à correção dos fornecimentos a que se obriga, suas conseqüências e implicações perante terceiros, próximas ou remotas.

A Contratada declarará aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

4.1.1. Equipe de gestão da contratação

- a) Gestor do Contrato e Fiscal Demandante: Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria demandante. A indicação será efetuada no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico.
- b) Fiscal Técnico: Será indicado nominalmente pelo Diretor da SETIC, no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico.
Para áreas demandantes externas à SETIC, será utilizando o modelo de despacho MDCO008.
- c) Fiscal Administrativo: Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria Administrativa e Financeira, por despacho ao determinar a abertura de procedimentos administrativos. O modelo de despacho indicado para este caso é o MDOC009.

4.1.2. Responsabilidades dos acima indicados (Resolução CNJ 182/2013, Capítulo I, Artigo 2º).

- a. Fiscal Demandante: Responsável por fiscalizar os aspectos funcionais da solução. Sua principal função será a de fiscalizar para garantir que a solução contratada esteja funcionando dentro das condições pré-estabelecidas em contrato.
- b. Fiscal Técnico: Responsável por fiscalizar os aspectos técnicos da solução contratada. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a solução contrata esteja atendendo a todos os aspectos técnicos

- previstos em contrato.
- c. Fiscal Administrativo: Responsável por fiscalizar os aspectos administrativos da execução do contrato, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a contratada apresente periodicamente a documentação fiscal exigida e necessárias para a liquidação.
 - d. Gestor do Contrato: Responsável por gerir a execução contratual. Sua principal função será a de acompanhar e cobrar as ações de fiscalização efetuadas pelos fiscais, bem como comunicar a administração as possíveis anomalias, bem como as necessidades de prorrogação ou não dos contratos sob sua responsabilidade.

4.2. Dinâmica de Execução do Contrato

4.2.1. Recebimento Provisório

Dar-se-á mensalmente na forma do Anexo V da Portaria PRESI nº 267/2016, sendo preenchido e assinado pela Fiscal Demandante indicada no doc. 21.

4.2.2. Recebimento Definitivo

Dar-se-á ao final do contrato na forma do Anexo VII da Portaria PRESI nº 267/2016, sendo preenchido e assinado pela Gestora do Contrato.

4.3. Forma de pagamento

Os pagamentos serão efetuados em 12 parcelas mensais iguais, após a área administrativa atestar a conformidade para pagamento da nota fiscal, nos termos do Anexo VIII da Portaria PRESI nº 267/2016.

4.4. Forma de comunicação entre as partes:

A empresa fornecedora das licenças deverá indicar telefone, e-mail e pessoa responsável para que seja contactada pelo TRT12, sempre que necessário.

4.5. Transferência de Conhecimento

Não aplicável, por tratar-se de aquisição de licenças de software comercial.

4.6. Direito de Propriedade Intelectual

Não aplicável, por tratar-se de aquisição de licenças de software comercial.

4.6.1. Condições de manutenção de sigilo

A contratada deverá assinar termo de confidencialidade das informações, dados, senhas compartilhados etc, quando da assinatura do Termo de Contrato.

4.6.2. Restrições adicionais

Não há.

5. Situações que caracterizam descumprimento de contrato

Não atendimento das garantias.

6. Requisitos Técnicos Específicos que Deverão Ser Atendidos pela Contratada.

I – Das especificações técnicas detalhadas:

A ferramenta (software) deverá ser desenvolvida na plataforma WEB, com plataformas de navegação que suportem, no mínimo, os navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, com banco de dados oracle ou PostGreSQL, devendo a mesma estar hospedada em servidor de dados (web) da Contratada e suportar até 1700 usuários.

II - Das funcionalidades da ferramenta (software):

A ferramenta (software) adquirida deverá conter, no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) capacidade para cadastrar e gerir as unidades organizacionais, avaliadores e servidores, permitindo a carga de dados do sistema de gestão de pessoas do Tribunal, por meio de arquivo no formato .txt;

b) capacidade para cadastrar usuários com vários perfis de permissão de acesso: administrador, RH, avaliador, avaliado e gestor da unidade;

c) capacidade para cadastrar e gerir escalas parametrizáveis para avaliar e mensurar competências;

- d) monitoramento em tempo real dos processos de mapeamento e avaliação;
- e) permitir o lançamento do mapeamento das competências técnicas e comportamentais;
- f) avaliar as competências técnicas e comportamentais de cada função mapeada, permitindo a avaliação por múltiplas fontes, sendo exigido, no mínimo, a auto-avaliação e a avaliação do gestor, por meio da web;
- g) permitir a avaliação de uma competência de vários servidores em uma mesma tela, otimizando o tempo de coleta;
- h) permitir o estabelecimento de pesos diferenciados para a avaliação do gestor e para a auto-avaliação;
- i) permitir a parametrização das escalas de mapeamento e avaliação;
- j) disponibilizar a descrição das funções;
- k) capacidade para calcular o coeficiente de desempenho do servidor nas perspectivas técnica e comportamental;
- l) indicar os GAPs do servidor em relação à função ocupada;
- m) permitir a geração de relatórios comparativos com avaliações anteriores do próprio servidor;
- n) permitir a geração de relatórios comparativos com outro servidor;
- o) permitir a geração de relatórios comparativos de servidores por grupo de função;
- p) gerar relatórios de GAPs do servidor em relação a outra função selecionada;
- q) conter recurso de pesquisa para seleção interna;
- r) permitir a geração de relatórios analíticos e gráficos de Gaps de competências e identificar necessidades para desenvolvimento em relação à perspectiva analisada;
- s) permitir a geração, a gestão e o acompanhamento de planos de ação.

III - Da implantação da ferramenta:

A etapa de implantação deverá garantir o aproveitamento dos dados e informações já armazenadas na versão do sistema em uso atualmente, sem custos adicionais para o Contratante.

IV – Do suporte:

A empresa Contratada deverá declarar que possui:

- a) suporte técnico 8x5 (8 horas por dia, 5 dias por semana – dias úteis), por telefone ou via web, com atendimento às chamadas na língua portuguesa;
- b) possuir prazo de retorno para o chamado no máximo em 24 horas, a contar da hora de abertura do chamado;
- c) solução do problema em até 72 horas a contar da hora de abertura do chamado.

V – Do termo de confidencialidade:

A Contratada deverá garantir a confidencialidade das informações, dados, senhas compartilhados etc, conforme termo de confidencialidade anexo ao instrumento contratual.

VI – Da entrega do objeto:

As licenças deverão ser disponibilizadas a partir do início da vigência do novo contrato (28-5-2019), não havendo interrupção da prestação do serviço.

7. Proposta de modelo a ser utilizado na contratação

Não se aplica.

8. Valor Estimado da Contratação e Quantidades solicitadas

8.1. Valor da Contratação

O valor a ser gasto na solução pretendida é R\$ 21.754,77, referente à utilização da ferramenta GCA pelo período de 12 meses, conforme proposta juntada ao doc. 13.

| OBJETO | VALOR DO CONTRATO CONFORME PROPOSTA | VALOR UNITÁRIO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Contratação de licença anual de uso de ferramenta de gestão de pessoas por competências | R\$ 21.754,77 | R\$ 12,80 |

(*) Para o cálculo do valor unitário, utilizou-se a necessidade do Tribunal (1700 usuários)

8.2. Justificativa dos Valores

Conforme informado no item 1.5 da Análise de Viabilidade da Contratação, por meio da pesquisa de mercado, obteve-se, além da proposta encaminhada pela fornecedora atual, apenas mais uma proposta, cujo valor segue na tabela abaixo. No entanto, juntamos também contratos firmados entre a empresa Leme Consultoria em Gestão de RH Ltda e outros órgãos, com objetos idênticos ao pretendido nesta contratação, a fim de demonstrar que o preço solicitado para a nova contratação está de acordo com os praticados no mercado pela empresa.

| Contratada/ proponente | Órgão | Qtde | Valor Unit.* | Valor Total |
|-----------------------------|--------|------|--------------|-------------|
| SoftExpert (proposta) | TRT-12 | 1800 | 86,57 | 155.820,00 |
| Leme Consultoria | TRT-9 | 2500 | 9,34 | 23.362,35 |
| Leme Consultoria | TRT-19 | 1000 | 12,96 | 12.960,00 |
| Leme Consultoria | MP-BA | 1500 | 11,86 | 17.800,00 |
| Leme Consultoria (proposta) | TRT-12 | 1800 | 12,09 | 21.754,77 |

(*) Para efeito de cálculo do valor unitário na comparação entre os contratos firmados entre as diferentes instituições e a empresa Leme Consultoria em Gestão de RH considerou-se a capacidade máxima de licenças do módulo a ser disponibilizado. Como a ferramenta da empresa SoftExpert possui capacidade ilimitada, utilizou-se, para fins de cálculo do valor individual, a mesma quantidade disponibilizada pela Leme, de acordo com a proposta recebida.

9. Dotação Orçamentária

Conforme consta do Termo de Abertura dos Estudos Preliminares, os recursos utilizados na contratação desta solução estão previstos no PCTIC relativos ao ano de 2019, indicador 15065.

10. Data e Assinaturas.

Florianópolis, 11 de abril de 2019.

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Integrante demandante: | Nome: VANESSA GESSER DE MIRANDA Cargo: Diretor de Secretaria - SGP Email: vanessa.miranda@trt12.jus.br |
| Integrante técnico: | Nome: EVERTON RODRIGUES GARCIA Cargo: Assistente Chefe de Setor - SEDES Email: everton.garcia@trt12.jus.br |
| Integrante administrativo: | Nome: LILIANA REMOR BARRETO Cargo: Diretor de Serviço - SELCO Email: liliana.barreto@trt12.jus.br |