

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE BENS - Valor inferior a R\$R\$ 59.906,02*

PROAD 8092/2024

1 - Item identificador da demanda e descrição do objeto no PAC - Plano Anual de Contratações.

Item: 15050 - PAC SETIC

Objeto: Aquisição de licença anual de plataforma online de colaboração digital que promova a comunicação de equipes remotas por meio de planejamento visual e interativo para construção e gerenciamento de projetos e ideias.

2 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidades Demandantes: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGEST e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

Unidade Gestora de Orçamento: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

3 - Justificativa e Fundamentação da Contratação

Visando o uso de práticas inovadoras e emergentes nas oficinas realizadas pelo Tribunal, a utilização de uma plataforma para construção de mapas mentais, diagramas e quadros de notas de uma forma colaborativa entre vários integrantes, auxiliará na elaboração de projetos e construção de planejamentos.

Tal ferramenta possibilita a criação de quadros interativos, reuniões e ilustração de ideias, elaboração de mapas mentais e organização de tarefas. Uma lousa virtual tem recursos como caixa de texto, função caneta para desenhos, notas adesivas, adição de formas e upload de fotos e de comentários. Esses tipos de plataformas também permitem adicionar novos usuários e compartilhar o board com outros colaboradores.

Com o processo de retomada e restabelecimento do laboratório de inovação, surgiu a demanda de uma ferramenta capaz de impulsionar com eficiência as atividades desempenhadas. À medida que as práticas de inovação evoluem, é crucial dispor de ferramentas flexíveis e adaptáveis para apoiar essas mudanças.

A aquisição da plataforma possibilita essa retomada, mesmo em ambientes híbridos, propiciando uma colaboração remota dinâmica entre partes e equipes interessadas e a visualização de ideias de forma intuitiva, além de permitir a criação de mapas, fluxogramas e diagramas que facilitam a análise, revisão e aprimoramento de procedimentos operacionais.

Atualmente existe no mercado grande quantidade de softwares criados com a intenção de atuação colaborativa, porém a grande maioria não possui site em língua portuguesa ou revendedores no Brasil. Ainda assim, os softwares analisados não suprem as necessidades tendo em vista que não dispõe de todas as ferramentas que o software MIRO oferece, e portanto, não atendem por completo a demanda.

A escolha da melhor alternativa para suprir a demanda foi realizada por meio de análise comparativa entre os softwares de colaboração mais utilizados atualmente (Tabela 1) e também por meio de pesquisa no grupo de Whatsapp em que participam servidores da Justiça do Trabalho questionando-os quanto à plataforma que utilizam em seus laboratórios (Figura 1).

Requisitos Funcionais X Principais soluções do mercado			
Requisito ¹	Miro	Jamboard	Microsoft Whiteboard
Upload de imagens, arquivos PDF e vídeos do Youtube para o quadro	Atende	Não atende (arquivos PDF)	Atende
Adicionar arquivos e documentos do Google Drive	Atende	Atende	Não atende
Download de imagens, arquivos PDF e documentos do quadro	Atende	Atende	Atende
Ferramentas para a criação e armazenamento de apresentações	Atende	Atende	Atende
Recurso de aumento e diminuição do zoom do quadro	Atende	Atende	Atende
Desenho de formas e de ícones para criar diagramas e infográficos	Atende	Atende	Atende

Tabela 1

Com base nos dados, o software Miro foi o único que atendeu a todos os requisitos apresentados na demanda. Isto posto, é realizada análise dos diferentes tipos de licenças disponíveis na página do Miro (<https://miro.com/pt/pricing/>):

¹ foram considerados os requisitos funcionais considerando a utilização destinada

- Versão Free: A versão gratuita é limitada a 3 boards editáveis. Tal versão já é utilizada pelos servidores e por não atender totalmente as necessidades gerou a demanda em questão.
- Versão Starter: A versão Starter não dispõe de alguns recursos de colaboração como, por exemplo, diagramas inteligentes para permitir que convidados interajam em boards privados.
- Versão Business: A versão atende a todos os requisitos levantados.
- Versão Enterprise: Tendo em vista que a versão Business atende a necessidade, esta versão é considerada não viável.

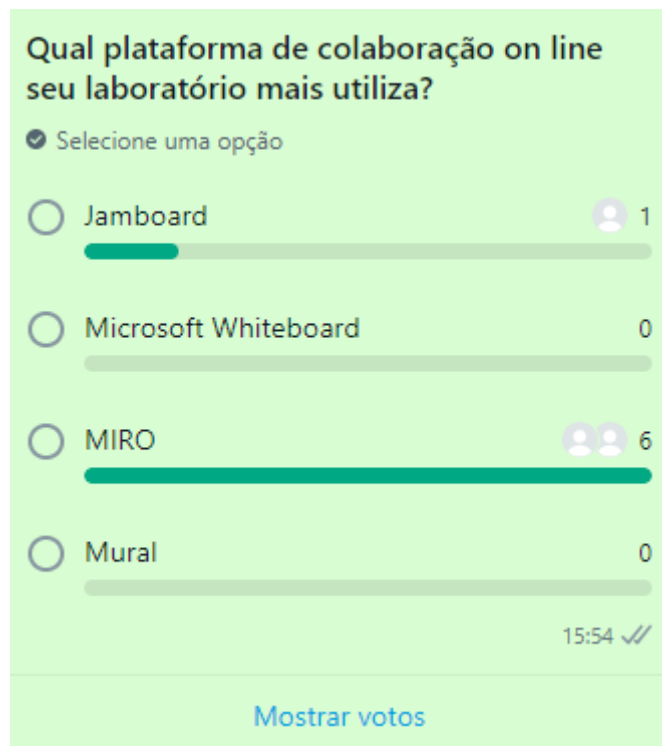


Figura 1

A análise comparativa demonstrou a utilização desta plataforma pelos demais laboratórios de inovação e outros órgãos, inclusive Conselhos Superiores, tendo em vista a finalidade colaborativa que possibilita o compartilhamento da aplicação com esses parceiros em cursos e eventos.

Considerando os aspectos citados, a equipe de planejamento da contratação considera o software Miro Business como o adequado para suprir a demanda.

Ainda, a versão gratuita dessa plataforma traz algumas limitações, como o número de boards disponíveis e a quantidade de vezes que as ferramentas podem ser usadas, por isso a necessidade de adquirir um pacote que supra a demanda de utilização ilimitada.

Considerando o cenário atual e a importância da inovação, a aquisição da plataforma MIRO se torna uma necessidade imperiosa. Não apenas melhora a eficiência das operações, mas também fortalece a Governança e Gestão Estratégica e a capacidade de inovar de forma eficaz e sustentável.

A aquisição está alinhada com os seguintes objetivos estratégicos:

- Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica;
- ENTIC-JUD OE5 Aperfeiçoar a Governança e a Gestão.

Vincula-se ao valor institucional “Inovação” e “Valorização das pessoas”.

https://portal.trt12.jus.br/Planejamento_Estrategico/PE_2021_2026

4 - Descrição da Solução (Objeto)

Resumo do objeto:

Aquisição de licença do MIRO Business - plataforma de colaboração digital que promove a comunicação de equipes remotas por meio de planejamento visual e interativo para construção e gerenciamento de projetos e ideias.

Especificação detalhada do objeto:

As 10 licenças do software MIRO Business a serem utilizadas pelo período de 12 meses, a partir da data de assinatura, deverão contemplar as seguintes especificações:

- Recursos para colaboração síncrona em quadros virtuais com membros da equipe, independente da localização;
- Possibilidade de integração com outras ferramentas de trabalho, como Jira por exemplo;
- Recursos avançados de segurança e controle de acesso para proteger os dados da organização;
- Capacidade de personalizar quadros, modelos e fluxos de trabalho de acordo com as necessidades da equipe (criação e armazenamento de apresentações);
- Suporte dedicado e recursos de treinamento;
- Espaços de trabalho com boards ilimitados;
- Download de imagens, arquivos PDF e documentos;
- Upload de imagens, arquivos PDF e vídeos do Youtube;
- Inclusão de arquivos e documentos do Google Drive.

Garantia

A garantia do objeto contratado irá vigorar durante a vigência da licença de uso do software. A contratante será responsável por mediar possíveis problemas técnicos da solução, intermediando com a fabricante sobre eventuais falhas e indisponibilidade da ferramenta.

No caso de apresentar defeitos durante o período de garantia, estes deverão ser solucionados em um prazo máximo de 10 dias, contados a partir da data de envio do chamado ao e-mail fornecido pela contratada.

Estimativa de entrega:

O objeto deverá estar disponibilizado para utilização em até 10 dias contados da comunicação, via email, da emissão da nota de empenho, e as orientações serão enviadas para os e-mails cadastrados segest@trt12.jus.br e govtic@trt12.jus.br nos quais serão disponibilizadas as licenças para serem distribuídas a critério da contratante.

Observação: Nos termos do inciso I, do artigo 95 da Lei 14.133/2021, esta Equipe de Planejamento entende não ser necessário o termo de contrato.

5 - Sustentabilidade

Não se aplica, tendo em vista se tratar de aquisição de licenças de software.

6 – Obrigações das partes

Listagem das obrigações da contratada (empresa) e do contratante (Tribunal)

Obrigações da contratada (empresa):

São obrigações gerais da Contratada:

- a) proceder, no início da contratação, ao seu cadastramento no SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária, bem como responsabilizar-se pela gestão de seus dados;
- b) responsabilizar-se pela juntada, por meio do referido Sistema, dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas) nos termos da cláusula quatorze - da liquidação e pagamento;

- c) observar e cumprir, estritamente, os termos do Termo de Referência/orçamento apresentado, obedecendo a critérios e prazos acordados;
- d) manter em dia a documentação até a liquidação e pagamento da nota fiscal;
- e) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- f) obedecer, no que couber, às normas do Código de Ética do Contratante acesso clicando no link http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/documentos/Resolucao_dm_006_2016.pdf;
- g) responsabilizar-se pela entrega do objeto nas condições acordadas;
- h) corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados, sempre que necessário;
- i) obedecer, no que couber, aos termos da Portaria Presi nº 340/2022, que regulamenta o procedimento para apuração de responsabilidade e eventual adoção de medidas decorrentes da violação de regras pertinentes aos processos de contratação ou descumprimento de obrigações contratuais. Acesso no link: http://trtapl3.trt12.gov.br/cmdg/img_legis/2022/061011340.pdf

São obrigações gerais da Contratada decorrentes da LGPD:

- a) para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/2018), na hipótese de, em razão do presente contrato, a Contratada realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas subsequentes;
- b) dar tratamento aos dados pessoais a que tiver acesso por força do contrato tão-somente na medida do cumprimento do escopo contratual, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos;
- c) não fornecer transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, do Contratante ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando ao Contratante dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a Contratada estará dispensada da comunicação ao Contratante;
- d) não colocar o Contratante em situação de violação da LGPD;
- e) assegurar que seus empregados tenham ciência dos termos da LGPD e que estejam capacitados para agir dentro das normas nela dispostas;

- f) assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assinem termo de confidencialidade;
- g) responsabilizar-se pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais a que tiverem acesso pela execução contratual, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados;
- h) cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no Contrato imediatamente após o seu término e, a critério exclusivo do Contratante, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido;
- i) nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo Contratante, a Contratada será considerada "operadora" e deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do Contratante.

Obrigações do contratante (Tribunal):

“São obrigações gerais do Contratante:

- a) acompanhar a execução do contrato;
- b) prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada;
- c) efetuar os pagamentos devidos à contratada.”

7 – Forma da contratação e Critério de seleção do fornecedor

Indicação da forma de contratação nos termos da Lei nº 14.133/2021:

Sugere-se a contratação por Compra Direta (dispensa) nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

...

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Indicação do critério de julgamento dos orçamentos (menor preço por item, global ou por lote):

O critério de julgamento será menor preço por item, com utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica - SDE, adotando a exclusividade para Microempresas - MEs e Empresas de Pequeno Porte - EPPs - visto que ao menos duas empresas este porte têm condições de fornecer o produto, conforme orçamentos coletados.

8 – Recursos orçamentários

Indicação dos recursos para a aquisição e classificação orçamentária:

Há disponibilidade de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da Unidade Gestora **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC** para o custeio do presente objeto neste exercício.

Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0042-0000 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho OU 02.122.0033.4256.0042 - 0001 - Manutenção e Gestão dos Serviços de Tecnologia da Informação

Subelemento da despesa: 40 (SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ), subitem 06 (Computação em nuvem - Software como serviço - SAAS)

9 - Informações complementares

Indicação do responsável por prestar esclarecimentos e seu contato:

Nome: Stefania Fenili Longo
E-mail: stefania.longo@trt12.jus.br
Telefone: 4259

10 - Providências para adequação do Tribunal

Não será necessária adequação da estrutura e/ou infraestrutura do Tribunal.

11 - Contratações correlatas ou interdependentes

Contratações correlatas ou interdependentes:

Não se aplica.

12 – Análise de Riscos

A política adotada pelo Tribunal estabelece que riscos baixos e médios podem ser aceitos, ou seja, inferior a 15 (quinze). Da análise dos principais riscos identificados relativos à contratação, foi identificado risco inferior a 15 nos quesitos. Foram propostas ações preventivas (para reduzir a probabilidade) e de contingência (para reduzir o impacto), para os riscos identificados, bem como, foram indicados os responsáveis pelas ações.

13 – Gestão e Fiscalização

Atribuições dos membros da equipe de fiscalização:

Trata-se de uma licença de uso de software cujo link para acesso será fornecido, por e-mail, pela contratante. A entrega ocorrerá em etapa única, não se aplicando critérios de medição por níveis de serviço.

Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

- Fiscalizar a entrega da licença;
- Receber provisoriamente assim que disponibilizados os links de acesso;
- Receber definitivamente assim que alcançadas as condições exigidas;
- Registrar todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento da licença;
- Realizar o pagamento da licença adquirida no prazo estabelecido;
- Acompanhar o processo de instalação da licença;
- Analisar eventual necessidade de aplicação de penalidades.

Equipe de gestão da contratação:

- a) Gestor do Contrato e Fiscal Demandante: Será indicado nominalmente pelo Diretor da Unidade demandante. A indicação será efetuada no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares/TR.
- b) Fiscal Técnico: Será indicado nominalmente pelo Diretor da SETIC, no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares/TR.

c) Fiscal administrativo: Será indicado nominalmente pelo Coordenador de Orçamento e Finanças - SEOF, por despacho.

As comunicações serão realizadas através de endereço eletrônico ou meio telefônico, conforme informações de contato prestadas no documento de orçamento elaborado pela prestadora dos serviços ao TRT da 12a Região.

Responsabilidades dos acima indicados

- 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.
- b) Fiscal Técnico: Responsável por fiscalizar os aspectos técnicos da solução contratada. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a solução contratada atenda a todos os aspectos técnicos previstos.
- 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 a documentação fiscal exigida e necessárias para a liquidação.
- d) Gestor do Contrato: Responsável por gerir a execução do ajuste, acompanhar as ações de fiscalização, diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal, e realizar o recebimento definitivo.

14 – Recebimento do objeto

Após a contratada fornecer as credenciais de acesso, o Fiscal Técnico conferirá seu correto funcionamento, emitindo Termo de Recebimento Provisório.

O Gestor do Contrato preencherá o Termo de Recebimento Definitivo, caso não existam pendências, encaminhará para pagamento.

Verificada alguma ocorrência que possa autorizar penalização da contratada, o gestor deve realizar o recebimento definitivo, ainda que com ressalvas, e encaminhar o processo à apreciação superior para análise dos efeitos quanto a pagamento e abertura de processo administrativo.

As demais condições para o recebimento estão estipuladas nas Listas de Verificação para o recebimento, e liquidação e pagamento do objeto anexas ao presente termo de referência:

1. Termo de Recebimento Provisório
2. Termo de Recebimento Definitivo
3. Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal

As listas seguem as orientações constantes da Portaria Presi 337/2022.

15 – Condições de pagamento

Indicação das condições para o pagamento:

A liquidação e o pagamento obedecerão o seguinte:

I - Os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária.

a) para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);

b) é de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante quaisquer responsabilidades pela falta de juntada ao sistema no prazo;

c) eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do email seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059.

d) as notas fiscais deverão ser juntadas pela Contratada no sistema SIGEO-JT Execução Financeira e os documentos exigidos no edital e no contrato deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD;

e) o prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias úteis do Termo de Recebimento Definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência;

f) quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos

termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

g) havendo erro na(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade ao fornecedor, interrompendo-se o prazo para pagamento até que este providencie as medidas saneadoras.

h) cabe à Contratada proceder ao seu cadastramento no SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária, bem como responsabilizar-se pela gestão de seus dados.

16 – Penalidades

Indicação das penalidades a serem aplicadas em caso de inexecução parcial ou total:

As penalidades pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 são as seguintes:

- a) Multa de mora de 0,3% por dia sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% do valor do item, sem prejuízo das demais sanções. Em caso de atraso superior a 30 dias, poderá a Administração, a seu critério, declarar a inexecução contratual.
- b) Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor total do contrato.
- c) Multa por inexecução total de 15% sobre o valor total do contrato.

17 - Declaração da viabilidade ou não da contratação

A equipe de planejamento considera viável a contratação tendo em vista as justificativas apresentadas. Ademais, a indicação é a opção que melhor atende às necessidades da Administração com valor dentro do preço de mercado, apesar de se dar por dispensa.

No mais, a contratação por dispensa se justifica pelo valor que se enquadra nos limites dispostos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Além disso, a Setic possui os recursos orçamentários necessários à contratação conforme indicado no item 1 deste Termo de Referência.

18 - Equipe do Planejamento da Contratação

Integrante Demandante

Nome: Tamilly Virissimo

Matrícula: 3963

Lotação: INOVA - Coordenadoria de Projetos Estratégicos e Inovação

Cargo: Analista Judiciária

Nome da Função: Coordenadora

E-mail: tamilly.virissimo@trt12.jus.br

Ramal: 4333

Substituto do Integrante Demandante

Nome: Gustavo Bestetti Ibarra

Matrícula: 2487

Lotação: SEGEST - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Diretor de Secretaria

E-mail: gustavo.ibarra@trt12.jus.br

Ramal: 4190

Integrante técnico (Coordenador):

Nome: Diogo Silva Bach

Matrícula: 4117

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC

E-mail: diogo.bach@trt12.jus.br

Ramal: 4329

Integrante técnico substituto:

Nome: Mauricio Kilian dos Anjos

Matrícula: 2091

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC

Email: mauricio.anjos@trt12.jus.br

Integrante administrativo:

Nome: ARILDO DISARÓ FILHO

Matrícula: 1198

Lotação: CLC

Cargo: Técnico Judiciário

E-mail: arildo.filho@trt12.jus.br

Ramal 4136

Integrante administrativo substituto:

Nome: SÉRGIO MORITZ

Matrícula: 800

Lotação: CLC

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: sergio.moritz@trt12.jus.br

Ramal: 4008

Data: Florianópolis, 15 de julho de 2024.