



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Termo de Referência - TR

*Treinamento
Instalação e Atualização do Oracle Database*



1- JUSTIFICATIVA

Os serviços disponíveis pela a área de Tecnologia da Informação - TI são marcados pelo aperfeiçoamento contínuo, pelas atualizações dos softwares, pela mudança de padrões e, conseqüentemente, pela prevenção de incidentes diante do cenário atual de uma maior observância do requisito segurança.

Considerando que o ambiente de trabalho do Banco de dados da Oracle instalado atualmente na estrutura tecnológica do TRT14 tem a versão 12.2.0.1.0, todavia, sabendo-se da necessidade de se migrar para a versão 19c, uma vez que os recentes sistemas da infraestrutura do TRT necessitam desta migração. Ainda, sabendo-se da complexidade e dos riscos que fazem parte de uma migração desta natureza e visando mitigar os riscos, entende-se que é necessário o treinamento dos servidores que trabalham diretamente com esta ferramenta.

2 - OBJETO¹

Contratação de empresa para prestação de serviço(s) de treinamento para 2 (dois) servidores em "Instalação e Atualização do Oracle Database".

3 - MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O curso de "Instalação e Atualização do Oracle Database" oferece uma oportunidade valiosa para os profissionais de TI desenvolverem habilidades críticas relacionadas à instalação e atualização do Oracle Database 19c, resultando em melhorias de desempenho, eficiência e segurança para os sistemas de banco de dados sob sua administração. Ademais, há também urgência e necessidade do treinamento, pois a referida migração de versão impacta em vários sistemas .

4 - BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

I. Prevenir erros comuns na instalação da nova versão do sistema.

¹ O objeto do contrato deve conter de modo conciso, mas completo, o que a Administração deseja contratar. Suas partes essenciais, segundo norma do TCU, são: a declaração da natureza do objeto; os quantitativos; o prazo; (Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação- TCU)



II . Realizar tarefas de manutenção de forma mais eficiente e minimizar o tempo de inatividade.

III- Eficácia na segurança e no desempenho do ambiente de infraestrutura de banco de dados Oracle

5 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Plano Estratégico Institucional (PEI) - 2021/2026:

Macrodesafio: Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de proteção de dados;

Objetivo: Aprimorar a gestão, governança de TIC e a proteção de dados;

Quanto ao Plano Diretor de TIC, tendo em vista o final do atual exercício, esta equipe de planejamento de contratação faz referência aos objetivos estratégicos da prévia do Plano Diretor de TIC - (PDTIC) - 2023-2024, conforme descritos abaixo:

OEC8 - Aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados

OEC9 - Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas.

6 - RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

Item	Demanda Prevista	Quantidade a contratar
1	Treinamento para 2 servidores	Treinamento para 2 servidores



7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

7.1.1 Cumprir os objetivos do planejamento estratégico da instituição voltados para a capacitação dos servidores.

7.1.2 Capacitar os servidores em Instalação e Atualização do Oracle Database e prover os seguintes conhecimentos:

I- Compreender as etapas necessárias para instalar e atualizar o Oracle Database 19c.

II- Compreender os novos recursos e aprimoramentos introduzidos no Oracle Database 19c, o que contribui para os profissionais de TI aproveitarem ao máximo as capacidades mais recentes do banco de dados e com isto melhorar o desempenho, a eficiência e a confiabilidade dos sistemas.

III. Adquirir habilidades sólidas na resolução de problemas relacionados à instalação e atualização do Oracle Database 19c, permitindo o enfrentamento a questões técnicas de forma eficaz.

IV. Prevenir de Erros Comuns.

V. Realizar tarefas de manutenção de forma mais eficiente e minimizar o tempo de inatividade.

VI. Aprender as melhores práticas para instalação e atualização, garantindo assim que os sistemas estejam em conformidade com as políticas de segurança e regulamentações aplicáveis.

VII. Aprender melhores práticas para reduzir os riscos associados a interrupções inesperadas, perda de dados e problemas de compatibilidade ao realizar instalações e atualizações do Oracle Database.

7.2 REQUISITOS TEMPORAIS



Treinamento	Total		Quantidade de participante	Valor	
	Dias	Horas		Unit	Total
Instalação e Atualização do Oracle Database	2	16	02	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00

7.3 PERÍODO. MODALIDADE, CARGA HORÁRIA

Modalidade: Online
 Data: 23/10/2023 a 24/10/2023
 Horário: 9h às 18h
 Carga horária: 16h

8 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

9.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1.1 Indicar, em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento ou da retirada da nota de empenho, representante para a execução do objeto da presente contratação.

9.1.2 Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à contratação.

9.1.3 Fornecer/executar o objeto da contratação, de acordo com este Instrumento e com as normas e especificações técnicas.

9.1.4 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da contratação.

9.1.5 Acatar as decisões, observações e sugestões feitas pela Gestão/Fiscalização da Contratação, que serão formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica (e-mail).

9.1.6 Facilitar o pleno exercício das funções da gestão/fiscalização da contratação, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer



momento, todas as informações de interesse do TRT14, por ela julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

9.1.7 Responsabilizar-se pelos danos causados ao TRT14 ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da contratação.

9.1.8 Reparar, dentro do prazo estabelecido, a partir da abertura do chamado, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação em que se verificarem defeitos de fabricação, execução ou de materiais empregados, ainda que só detectados quando da sua utilização.

9.1.9 Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas conforme Lei n.º 14.133/2021, devendo a CONTRATADA informar ao CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência.

9.1.10 Caso o bem seja de origem importada, a Contratada deverá, no momento da entrega do objeto, declarar se o adquiriu no mercado interno ou, diretamente, no mercado externo, quando deverá comprovar plena quitação dos tributos de importação a ele referentes, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme prescreve o art. 3º, III, do Decreto 7.174/2010.

9.1.11 Não transferir a terceiro, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

9.1.12 Entregar o objeto conforme acordado no contrato.

9.1.13 A Contratada deverá observar a previsão contida no art. 2º, inc. VI, da Resolução CNJ nº 07/2005, alterada pela Resolução CNJ nº 229/2016, o qual dispõe sobre a vedação nas contratações, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

9.1.14 Apresentar declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.



9.1.15 A Contratada deverá observar a previsão contida no art. 5º, inc. IV da Lei nº 12.846/2013, a qual dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

9.1.16 Caso a contratada verifique a impossibilidade de cumprir o prazo de entrega, deverá encaminhar ao TRT da 14.ª Região solicitação de prorrogação de prazo, durante a vigência da contratação, da qual deverá constar o motivo para o não cumprimento do prazo com a respectiva comprovação, bem como a nova data prevista para entrega. Tal solicitação será analisada na forma da lei e de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à contratada o teor da decisão proferida;

9.1.17 Na hipótese de denegação da prorrogação do prazo de entrega, descumprido o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas no item de sanções;

9.1.18 A Contratada deverá observar o disposto na Resolução CSJT nº 103/2012 (Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho).

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1.1 Proporcionar à Contratada as condições indispensáveis à execução do objeto deste Instrumento.

10.1.2 Notificar a Contratada, por intermédio de correio eletrônico, telefone ou sistema disponibilizado pela empresa vencedora, qualquer interrupção na prestação dos serviços.

10.1.3 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento.

10.1.4 Designar representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, nos termos da 14.133/2021, o qual ficará



responsável pela identificação e providências quanto à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.1.5 A fiscalização de que trata o subitem anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a lei vigente.

10.1.6 Emitir pareceres no processo administrativo relativo à presente contratação, especialmente quanto à aplicação de penalidades e alterações contratuais;

10.1.7 O servidor responsável pelo recebimento definitivo impulsionará tal processo administrativo, através de relatório que indique as falhas ocorridas e as penalidades a serem aplicadas, conforme Edital;

11 - OUTRAS OBRIGAÇÕES - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Não se aplica.

12 - RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 O curso deverá ser ministrado no período de no prazo definido no tópico 7.4

13. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Período da execução completa do curso.

14 - DO PAGAMENTO (Art. 18, § 3o, III, a, 7)

14.1 O pagamento dos serviços será efetuado mediante ordem bancária emitida em nome da CONTRATADA, em moeda corrente nacional, após o recebimento da Nota Fiscal.



14.2 As notas fiscais e os documentos exigidos, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser encaminhados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, Fone: (69) 3218-6304, de forma organizada em arquivos PDFs, através do e-mail que será informado, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de prestação de serviço;

14.3 A nota fiscal deve corresponder ao objeto contratado e respectivos valores consignados na nota de empenho, e a Fiscalização, no caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, deve notificar a Contratada a substituí-la em 5 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

14.4 A retenção de tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua nota fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

14.5 Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, estiverem com a validade expirada, deverá a empresa apresentar os novos documentos dentro do prazo de validade.

14.6 O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente do TRT-14ª Região, prazo necessário para tramitação do processo nos setores internos deste Regional, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.

14.7 No momento da certificação da nota fiscal, será verificada, nos sites oficiais, a regularidade das certidões exigidas para pagamento, conforme abaixo:



a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - CND ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN;

b) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

c) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de negativa.

d) Bem como outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o objeto, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

14.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$ (§4º do art. 36, da IN nº 2/2008 – MPOG e Acórdão TCU 1047/2003 Plenário), onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

$I = (TX/100) \times \frac{365}{365} = (6/100) \times 1 = 0,00016438$

365

365

14.9 A partir do pedido da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste.

15 - DAS SANÇÕES

15.1 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1.1. As sanções administrativas serão aplicadas conforme disposto na Portaria nº 663, de 15 de março de 2013 e publicada no DEJT14ª Região dia 18/03/2013, que regulamenta e uniformiza o procedimento de aplicação das sanções administrativas:



15.1.2. A inexecução parcial, ainda que temporária, ou total da obrigação pactuada sujeitará o contratado às seguintes sanções (Art. 7º, da Portaria 663/13):

I - multa de mora;

II - multa compensatória;

III – advertência;

IV - suspensão temporária para participar em licitação e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

V – impedimento de licitar e contratar com a União, nas hipóteses previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e quando a modalidade licitatória for o pregão;

VI - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III, IV, V e VI deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

16. DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas da contratação, será competente o Juízo Federal da cidade de Porto Velho, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (Art. 18, § 3º, III, a, 9)

Não se aplica.

18 - FORMA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 3º, III, a)



18.1. PRINCIPAIS PAPÉIS (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

18.1.1. A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

I- PREPOSTO DA CONTRATADA: Integrante da CONTRATADA com capacidade gerencial para tratar todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE.

II- FISCAL DE CONTRATO: Integrante do setor requisitante que exercerá função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente; anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência); e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.

III- GESTOR DE CONTRATO: Integrante da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, exercerá função de supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto.

19 DA FORMA DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 3º, III, a, 5)

19.1. A empresa CONTRATADA indicará um preposto para tratar todos os assuntos previstos neste documento e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE.

19.2. O CONTRATANTE designará um Fiscal de Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente, anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência) e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.

19.3. A forma de comunicação deverá ser realizada preferencialmente via e-mail corporativo e telefones indicados pela SETIC.

20 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE



Não se aplica

21 - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não se aplica

22- LOCAL DE ENTREGA

O curso será desenvolvido de forma on-line.

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE DOCUMENTO

O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Nome	Setor	e-mail	Papel
JOSIMAR ROBERTO DA SILVA	SETIC	josimar.silva@trt14.jus.br	Integrante Demandante
ADRIANA SIMEÃO FERREIRA	SETIC	adriana.simeao@trt14.jus.br	Integrante técnico
JOSÉ FRANÇA SILVA	SETIC	jose.franca@trt14.jus.br	Integrante técnico

Porto Velho, 11 de setembro de 2023

