ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (CURSO)

AJU 50/2021 – GREEN TREINAMENTO LTDA.

Considerando demanda para realização de duas turmas do **Curso MD 100 – Windows 100** e uma turma do **Curso de Administração do SCCM**, faz-se necessária contratação, por processo de inexigibilidade de licitação, de instrutores especializados para realização dos referidos cursos, conforme processos administrativos SEI n. 0031345-13.2021.8.24.0710 (turma 1), n. 0034153-88.2021.8.24.0710 (turma 2) e n. 0031349-50.2021.8.24.0710 (turma única).

I – DA UNIDADE REQUISITANTE E DO OBJETO

Unidade requerente	Divisão de Suporte e Gestão de Ativos de TI / DTI
Nome do Curso	**Curso MD100 - Windows 10**
Objetivo Educacional	Capacitar os técnicos de suporte de informática a realizar instalação, configuração, atualização e suporte ao sistema operacional Microsoft Windows 10.
Instrutor	Edson Tullio Junior
Datas e horários – T 1 e T 2	Dias 29 e 30/11; 1º, 2, 3, 6, 7, 9, 10 e 13/12 de 2021, das 8h às 12h (Turma 1) e das 14h às 18h (Turma 2)
Carga Horária	40 horas-aula por turma
N. de participantes estimado	41 participantes (21 alunos - Turma 1; 20 alunos - Turma 2)
Nome do Curso	**Curso de Administração do SCCM**
Objetivo Educacional	Descrever os recursos que o Configuration Manager e Intune incluem, e explicar como pode-se usar esses recursos para gerenciar PCs e dispositivos móveis em um ambiente corporativo.
Instrutor	Claudemir Guerreiro
Datas e horários – T única	Dias 29 e 30/11; 1º, 2, 3, 6, 7, 9, 10 e 13/12 de 2021, das 8h às 12h
Carga Horária	40 horas-aula
Nº de participantes estimado	10 participantes
Público-alvo	Servidores do PJSC indicados pela DTI
Local de realização	Ambiente virtual de aprendizagem da empresa

II – DADOS DA EMPRESA A SER CONTRATADA

Nome Empresarial	Green Treinamento Ltda.				
Nome Fantasia	Green Tecnologia				
CNPJ	59.941.708/0004-32 (filial) / 59.941.708/0001-90 (matriz)				
Endereço	Alameda Rio Negro, 1030, Escr. 206. Bairro Alphaville. Barueri/SP. Cep 06454-000				
Contato	Ana Claudia Santana dos Santos				
Responsável legal	Adriana Correa				
Fone	(11) 9.5083-1588 / (11) 3253-5299				
E-mail	ana.claudia@green.com.br				
Banco	Itaú	**Agência**	4300	**C/C**	43942-1

III – DA JUSTIFICATIVA

Diante dos desafios aos quais o Judiciário está submetido, qualificar o quadro de colaboradores e desenvolver as competências para o exercício das atividades de gestão na Administração Pública é cada vez mais necessário. Nesse cenário, com vistas ao melhor interesse da Administração, o presente Projeto Básico visa ao atendimento dessa necessidade pública de desenvolvimento e aprimoramento, bem como para responder à crescente exigência de qualificação.

As atividades de capacitação desenvolvidas pela Academia Judicial propiciam, por meio desse curso, o alinhamento de sua missão de “Desenvolver permanentemente conhecimentos, habilidades e atitudes de magistrados, servidores e colaboradores do Poder Judiciário de Santa Catarina” com o objetivo estratégico institucional do Poder Judiciário de Santa Catarina.

A justificativa para realização do **Curso MD100 - Windows 10** encontra-se no fato de que o Microsoft Windows 10 é o sistema operacional de base do Poder Judiciário Catarinense, o que significa que em cada um dos mais de 12 mil computadores do parque do PJSC existe uma licença deste sistema instalada. Para que os sistemas e aplicações dos usuários funcionem corretamente, é preciso que o sistema operacional esteja bem configurado. Da mesma forma, caso ocorram problemas, é fundamental que se tenha conhecimentos avançados sobre o Windows para que se possa prestar o suporte da forma mais eficiente e eficaz possível.

A justificativa para realização do **Curso de Administração do SCCM** passa pela verificação de que dentre as atribuições da Seção de Gestão de Configurações e Homologação estão “planejar, definir, desenvolver, auditar e criar políticas para a padronização das configurações de hardware e software; desenvolver, homologar e liberar as imagens de sistema operacionais para instalação nos computadores; homologar e distribuir atualizações e correções dos sistemas operacionais em operação; gerenciar a biblioteca de softwares homologados pela seção; fazer gestão das licenças e auditoria para verificação de utilização de softwares não autorizados;...”, sendo que, para desempenhar todas estas atividades e ainda outras, os servidores desta Seção fazem uso da ferramenta Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM). Contudo, apesar da sua utilização diária, os profissionais do PJSC carecem de uma instrução completa e de conhecimento aprofundado da ferramenta que lhes permita uma atuação mais eficiente e exploração de todo potencial do SCCM. Este curso ensinará como usar o Configuration Manager e seus sistemas de sites associados para gerenciar recursos. São estudadas as tarefas de gerenciamento do dia-a-dia, incluindo como gerenciar aplicativos, integridade do cliente, inventário de hardware e software, implantação do sistema operacional e atualizações de software usando o Configuration Manager.

A razão da escolha da **Green Tecnologia** deve-se aos seguintes motivos, com base no art. 74, III, "f", e § 3º da Lei n 14.133/2021:

A **Green** é um Centro de Treinamento autorizado MICROSOFT como Gold Learning Partner e atende a padrões internacionais de qualidade da MICROSOFT, contando com instrutores certificados (MCTs) e informações técnicas e comerciais sempre atualizadas pelo líder mundial em software. Prêmios recebidos: Partnership Microsoft - Melhor Centro de Treinamento Oficial do Brasil; Prêmio Microsoft de Maior Crescimento CPLS por 3 anos consecutivos; Latam Microsoft Learning Partner Award 2014 (MCSA Acelerado); Latam Microsoft Learning Partner Award 2019 (Inteligência Artificial - AI). Como um centro de solução e capacitação há mais de três décadas no mercado qualificando e provendo soluções para o mercado de TI, a Green tem como missão a capacitação profissional e soluções de tecnologia para pessoas e empresas gerando valor para seus clientes, maximizando o potencial dos indivíduos e de seus negócios. A empresa oferece serviços de locação de sala e auditórios, centro de exames de certificação (VUE, PeopleCert e PSI), consultoria e serviços em MS-Office, e treinamentos com cursos para iniciantes e usuários de informática, cursos e certificações oficiais de TI na plataforma Microsoft, na plataforma Linux, e Cursos em Governança em TI e em Business Intelligence. Oferecem treinamentos nas Unidades RJ e SP, In-company, online (vídeo-aula) e EAD (à distância – ao vivo formato conferência em tempo real).

O instrutor **Edson Tullio Junior** é MCT Regional Lead, MCAA, MDAA e MCSE; palestrante técnico, tem larga experiência como administrador de servidores, especialmente em grandes ambientes Microsoft. Possui graduação em Ciências Econômicas e é Tecnólogo em Processamento de Dados. Atualmente trabalha como Microsoft Trainer ministrando treinamentos oficiais Microsoft Windows Azure, Server 2016 e 2012, como também do cliente Windows 10 e, 8. Atua como MCT Regional Lead, desempenhando um papel fundamental em ajudar a Microsoft a servir a Comunidade Global de MCTs através de liderança comunitária, apoio mentoring e engajamento com a Microsoft. O Programa MCT depende dos MCT Regional Leads para divulgar as mudanças do programa, organização de eventos, inclusão em fóruns, ajudando a difundir a comunicação fundamental para a comunidade em geral. Trabalhou em várias empresas de grande porte, na função de Analista de Suporte, inclusive no Microsoft Support Premier, como Platform Support Engineer. Experiente na implantação de sistemas, treinamentos, palestras e suporte pré e pós-venda. (Fonte: currículo elaborado pelo formador)

O instrutor **Claudemir Guerreiro** possui graduação em Engenharia Elétrica, atuando desde 1982 em diversas empresas nacionais e multinacionais na área de TI. Capacitado para criação e implementação de soluções tecnológicas. Vivência em consultoria e rotinas administrativas, planejamento e administração de infraestrutura, sistemas operacionais Windows até o 2019, Correio eletrônico Exchange 5.5./2000/2003/2007/2013, 2016 e 2019, segurança de redes, treinamento e hardware. É Arquiteto em Azure desde 2015, profissional certificado Microsoft desde 1999. Desde 2018 atua como Instrutor e Gestor de TI na Green Tecnologia na implementação e gestão de rotinas administrativas, atuação na área de segurança na adequação de ambientes, criação de treinamentos customizados, na área de Windows Server e Office 365. (Fonte: currículo elaborado pelo formador)

Depreende-se que os formadores preenchem os atributos e as aptidões necessários ao cumprimento das obrigações que se propõe a assumir, uma vez que possuem experiência anterior e características específicas, como currículo na área, conhecimento do assunto e elevado nível técnico na área, características que permitem inferir que o trabalho será adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Assim, demonstra-se que se trata de prestação de serviço singular, intelectual, destacando-se a qualificação da empresa na capacitação profissional e a especialização dos formadores para ministrar o conteúdo para

os cursos ora postulados, no qual fatores como currículo, especialização, e experiência do formador influenciam diretamente na contratação.

IV – DO VALOR PARA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Tema nº	6781	**Elem. despesa**	3.3.90.39	**Exercício**	2021
Curso MD 100 – Windows 100 (Turma 1 e Turma 2)			R$41.000,00		
Curso de Administração do SCCM (Turma única)			R$10.000,00		
VALOR TOTAL A EMPENHAR			R$51.000,00 (cinquenta e um mil reais)		

O valor total a ser pago pela contratação será de até **R$51.000,00 (cinquenta e um e mil reais)** para duas turmas do **Curso MD 100 – Windows 100**, com 41 participantes, e uma turma do **Curso de Administração do SCCM**, com 10 participantes, totalizando **51 participantes**, com valores fixos, conforme formulário-proposta de contratação e tratativas.

Relativo ao valor ofertado, apresenta-se os parâmetros que a empresa pratica no mercado, para ambos os cursos, conforme documentos juntados ao presente processo e demonstrado no quadro abaixo:

Nota Fiscal n.	Tomador / Fonte	Valor	Nº de participantes	Valor por participante
226	Pessoa física	R$1.000,00	1	R$1.000,00
1003	BN7 Tecnologia Ltda.	R$1.000,00	1	R$1.000,00
1220	Pessoa física	R$1.000,00	1	R$1.000,00
1999	Pessoa física	R$1.000,00	1	R$1.000,00
2067	Pessoa física	R$1.000,00	1	R$1.000,00
34074	SESC/Adm. Nacional	R$2.000,00	2	R$1.000,00

Esta proposta: R$51.000 para 51 participantes
Valor por participante = R$1.000,00

Considerou-se os documentos apresentados pela empresa uma vez que, nas informações disponíveis em seu site institucional (https://www.green.com.br/site/index.php/treinamentos/md100-windows-10/) (https://www.green.com.br/site/index.php/treinamentos/sccm-20703-1/) não há divulgação pública dos valores para os cursos em tela, tampouco foram localizados referência de valor em pesquisa livre na internet.

Na pesquisa realizada nos sites Banco de Preços (https://www.bancodeprecos.com.br/) e Painel de Preços (https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/) foram encontradas indicações de outros cursos oferecidos pela empresa, razão pela qual não se estabeleceu parâmetro de comparação para apresentar como referência de valor.

Cabe frisar que o trabalho a ser realizado é intelectual, razão pela qual cada profissional e/ou instituição mensura o valor dos serviços a serem prestados por sua força de trabalho de maneira diferente. Não há como a equipe da Academia fazer juízo destes valores, visto que os profissionais e instituições atuam em realidades econômicas e contábeis diversas, que acarretam diferenças nos custos de seus serviços, refletidos nos preços finais de suas propostas.

V – DO PAGAMENTO

O contratante efetuará o pagamento ao contratado por meio de parcela única, após a realização das turmas dos cursos, até o décimo dia útil a partir do aceite e da liberação da nota fiscal pela Academia Judicial ou pela Divisão de Contratos.

São condições para que ocorra o pagamento:

- prestação completa do serviço, respeitadas as condições estabelecidas no presente projeto básico;
- apresentação dos certificados de regularidade fiscal dentro do prazo de validade.

VI – DO PRAZO DE ENTREGA

O curso será virtual, nos dias 29 e 30/11; 1º, 2, 3, 6, 7, 9, 10 e 13/12 de 2021, das 8h às 12h (**Curso de Administração do SCCM** e **Curso MD100 - Windows 10 - Turma 1**) e das 14h às 18h (**Curso MD100 - Windows 10 - Turma 2**), de forma *online* no ambiente virtual de aprendizagem da empresa, com acesso restrito aos inscritos. O serviço será considerado entregue após a realização das turmas dos cursos e cumpridas todas as obrigações.

VII – DA CONTRATAÇÃO (MODO DE FORNECIMENTO) E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O modo de fornecimento se dará por entrega única, ou seja, pela realização dos cursos de forma *online* no ambiente virtual de aprendizagem da empresa, com aulas síncronas.

VIII – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

I. cumprir a programação e o conteúdo relativo ao(s) tema(s) dos cursos;
II. fornecer, a cada participante, o material didático e de apoio necessário, apropriado e de qualidade (programa com bibliografia e material de apoio - slides e textos), via plataforma ou e-mail para download;
III. controlar a frequência e permanência dos participantes na plataforma;
IV. garantir o acesso virtual e com interação dos alunos junto ao professor;
V. comunicar à Academia Judicial qualquer irregularidade na execução dos serviços;
VI. definir com a Academia Judicial os critérios para avaliação do participante, quando houver;
VII. garantir instrutor qualificado, substituindo-o mediante comprovada deficiência técnica, sob avaliação e a pedido da Academia Judicial do Poder Judiciário;
VIII. garantir, sem ônus para o Contratante, a reposição de aula ou outras medidas necessárias à conclusão do curso, quando suspenso por fato superveniente;
IX. encaminhar relatório com a nominata dos aprovados/reprovados;
X. emitir nota fiscal juntamente com os documentos de regularidade fiscal;
XI. ser responsável pelos tributos embutidos nos serviços contratados;
XII. ser responsável pelas despesas relacionadas ao instrutor e equipe de apoio;
XIII. não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste contrato;
XIV. manter, durante a execução do serviço, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I. disponibilizar local adequado e equipamentos necessários e com condições ideais de uso para a realização do curso;
II. promover reuniões de planejamento, preparatórias (para divulgação de procedimentos e critérios), intermediárias e de avaliação final do curso, com o instrutor, quando necessário;
III. comunicar ao participante datas, local e horários do curso;
IV. comunicar ao contratado, 7 dias antes do início do curso, os dados dos participantes (nome completo, e-mail e telefone celular);
V. realizar a matrícula dos alunos no sistema da Academia Judicial (Mentor);
VI. garantir o acesso virtual e com interação dos alunos junto ao professor;
VII. viabilizar a realização da avalição de reação pelos alunos ao término do curso;
VIII. emitir o certificado de participação dos alunos;
IX. acompanhar e avaliar os serviços prestados pelo contratado;
X. empenhar os recursos necessários garantindo o pagamento da nota fiscal no prazo estabelecido;
XI. controlar e acompanhar toda a execução das aulas/curso.

X - DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O certificado de participação será elaborado pela Seção de Avaliação e Certificação e disponibilizado em meio digital, na página da Academia Judicial.

XI – DAS PENALIDADES/SANÇÕES

As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV, Capítulo I da Lei 14.133/2021.

A penalidade de advertência será aplicada no caso de o contratado dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

O Contratado estará sujeito às seguintes multas:

I – 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, pelo atraso no início da aplicação do curso, caracterizado por sua culpa exclusiva;

II – 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, pelo não cumprimento do prazo de execução, por sua culpa exclusiva;

III – 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, pela não reposição da(s) aula(s) prejudicada(s) por irregularidade(s) na realização do curso, dentro do prazo estabelecido neste projeto para finalização do curso, por sua culpa exclusiva;
IV - 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, pelo não cumprimento da carga horária total contratada, por sua culpa exclusiva;
V - 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, considerando os critérios de assiduidade e pontualidade do instrutor.

As multas previstas, conforme o caso, serão deduzidas do pagamento da nota fiscal ou recolhidas mediante notificação de cobrança. Neste caso, o Contratante encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança ao Contratado, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil, a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observados:
I – as multas previstas no parágrafo anterior são cumulativas, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e
II – na hipótese de o Contratado não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o Contratante inscreverá o valor em dívida ativa.

XII – ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA

O Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução do curso a ser contratado, por intermédio da Academia Judicial, unidade requerente do curso e/ou pessoa designada, a qual caberá:
I - fiscalizar os prazos, a execução dos serviços e o cumprimento do Projeto Pedagógico;
II - comunicar ao Contratado as deficiências porventura verificadas para imediata correção, sem prejuízo das sanções coletivas;
III - liberar o pagamento da nota fiscal.

O Contratado, após o recebimento da notificação, deverá regularizar os problemas apontados pela fiscalização do Contratante, sem quaisquer ônus adicionais.

A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades que venham a ser cometidas durante a execução do contrato, desde que a culpa lhe seja imputada.

A fiscalização atuará desde o início até o término do serviço a ser contratado.

XIII – EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

Setor/Unidade: Seção de Custeio – Divisão Administrativa	
Alessandra Gramkow Hammes	Analista Administrativa - Seção de Custeio
Telefone: (48) 3287-2808	E-mail: alessandrah@tjsc.jus.br
Margarete Aparecida Roos Martins Zang	Chefe da Seção de Custeio
Telefone: (48) 3287-2851	E-mail: margarete.martins@tjsc.jus.br
Agnéia Corrêa Socoloski - matr. 10.235	Chefe da Divisão Administrativa / Fiscal do Contrato
Telefone: (48) 3287-2829	E-mail: academia.administrativa@tjsc.jus.br
Alexandre dos Anjos	Secretário Executivo / Gestor Orçamentário
Telefone: (48) 3287-2820	E-mail: alexandre.anjos@tjsc.jus.br

Observações: as informações pedagógicas do presente projeto constam no projeto pedagógico desenvolvido pela Divisão de Educação.

XIV – NÚMERO DA VERSÃO: 1 (04/10/2021).

Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Gramkow Hammes**, **ANALISTA ADMINISTRATIVA**, em 13/10/2021, às 16:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Margarete Aparecida Roos Martins Zang**, **CHEFE DE SEÇÃO**, em 13/10/2021, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Agneia Correa Socoloski**, **CHEFE DE DIVISÃO**, em 13/10/2021, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre dos Anjos**, **SECRETÁRIO EXECUTIVO**, em 13/10/2021, às 17:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Anna Carolina Bauer Koller**, **ANALISTA JURÍDICA**, em 19/10/2021, às 18:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Douglas Rego das Neves**, **ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 19/10/2021, às 18:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjsc.jus.br/verificacao informando o código verificador **5862757** e o código CRC **43FDBA37**.

0038486-83.2021.8.24.0710 5862757v4