



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1- NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Descrever detalhadamente a solução de TI para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos, bem como a outras soluções disponíveis).

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sustentação para os sistemas FOLHA e SHFTJ.

Bens Que Compõem a Solução (Descrever em detalhes cada bem definido)

1- Não há bens a serem adquiridos.

Serviços Que Compõem a Solução (Descrever em detalhes cada serviço definido)

1- Sustentação do sistema SHFTJ, envolvendo os serviços de manutenções evolutivas, adaptativas, corretivas, migração de dados, documentação, apuração especial, suporte, atualização tecnológica e transferência de conhecimento.

2- Sustentação do sistema FOLHA, envolvendo os serviços de manutenções evolutivas, adaptativas, corretivas, migração de dados, documentação, apuração especial, suporte, atualização tecnológica e transferência de conhecimento.

1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

Critério	Atendimento da Solução	
	SIM	NAO
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?		X
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	X	
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	X	
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	X	

1- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Dever/Responsabilidade

(Enumerar os deveres e responsabilidades do contratante)

1- Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada nas dependências do órgão contratante, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados;

2- Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação;

3 - Comunicar à Contratada, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do Contrato.

4 - Exercer a ampla fiscalização sobre os serviços executados e também quanto ao cumprimento, pela contratada, das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário, fiscais e de defesa do consumidor.

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

(Enumerar os deveres e responsabilidades da contratada)

1- A Contratada deverá executar serviços de alta qualidade de modo a atender as exigências do contratante, utilizando profissionais próprios especializados, cabendo-lhe total e exclusiva



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

- responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista, em especial na segurança e higiene do trabalho.
- 2- O serviço poderá ser prestado pelo próprio fabricante do produto ou por um representante autorizado por este, desde que consentido pelo Contratante.
 - 3- A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, o contingente laborativo no quantitativo adequado e suficiente à prestação dos serviços de acordo com os padrões de excelência almejados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem interrupção das atividades, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão relação de emprego com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
 - 4- A Contratada deverá observar rigorosamente todos os itens do Projeto Básico, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação.
 - 5- A Contratada designará formalmente preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o Contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.
 - 6- O documento emitido pela Contratada designando o preposto deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do início da execução dos serviços, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular.
 - 7- A Contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Projeto Básico.
 - 8- A Contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal de Justiça ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizado pelo Contratante.
 - 9- A Contratada deverá atender prontamente às solicitações e às exigências do Fiscal e do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao Contratante, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.
 - 10- A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com o Fiscal ou o Gestor do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.
 - 11- Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 12- A Contratada deverá dar ciência ao Tribunal de Justiça, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
 - 13- A Contratada deverá dispor de pessoal e equipamentos necessários de forma a manter contínua a prestação de serviço.
 - 14- A Contratada se responsabilizará pela permanente manutenção de validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico - Financeira da empresa assim como pela atualização de formação de seus profissionais.
 - 15- A Contratada arcará, com relação aos seus profissionais, com todas as despesas decorrentes de encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, sanitárias e quaisquer outras referentes à contratação dos serviços, preservando o Contratante de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato.
 - 16- A Contratada deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas e Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho.
 - 17- A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

contratante.
18- A Contratada deverá recompor o valor da garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato, durante a sua vigência.
19- A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
20- A Contratada deverá informar com antecedência ao Fiscal Técnico do Contrato os dados de identificação do profissional que executará o serviço solicitado nas dependências do PJRJ, sempre que for necessário.
21- A Contratada deverá interagir com a equipe do PJRJ, visando a resolver qualquer problema relacionado ao objeto da presente contratação, atuando inclusive no cenário de recuperação de desastres.
22- A Contratada deverá observar as normas e os procedimentos operacionais vigentes, que regulam o funcionamento e as atividades do PJRJ, em especial, as normas para uso dos recursos computacionais, estabelecidas no Ato Normativo TJ n.º 9/2010 — ou outro que o venha a substituir.
23- Os atos oficiais do PJRJ podem ser consultados em http://www.tjrj.jus.br/ (Consultas > Legislação > Atos Oficiais do PJRJ).
24- A Contratada deverá assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, no caso de acidente de trabalho, com a devida adoção das medidas que se fizerem necessárias, comunicando a ocorrência ao Fiscal do Contrato.
25- A Contratada será responsável pela manutenção dos locais de trabalho em perfeita higiene, durante toda a execução dos serviços, assim como pela boa apresentação de seus profissionais.
26- A Contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros, inclusive pela má utilização dos bens (materiais, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Administração Pública, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor desvios, desperdícios, perdas ou quaisquer outros prejuízos que venham a ocorrer.
27- A Contratada, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado de material ou equipamentos, se obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos que, porventura, ocorrerem na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.
28- A Contratada deverá manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente ao Contratante ou a terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação e o fornecimento de dados e informações obtidas em decorrência dos serviços objeto do contrato, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.
29- A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal do período correspondente à prestação dos serviços, acompanhada da documentação necessária, para pagamento em 30 dias após a data de sua autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça, conforme previsto na cláusula relativa ao pagamento.
30- A Contratada fornecerá crachá de identificação, fixado no uniforme, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.

3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item	Indicador	Límite Mínimo Aceitável
(Definição da etapa, fase ou item do projeto em que deve ser aplicada a mensuração).	(Definição do indicador ou unidade de medida utilizada)	(Definição do limite mínimo aceitável para o item)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

Sustentação do Sistema SHFTJ.	Sob demanda, após assinatura do contrato	100%
Sustentação do Sistema FOLHA.	Sob demanda, após assinatura do contrato	100%
3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS		
Serviço (Nome do serviço ou bem que compõe a solução de TI)	Estimativa (Definir a quantidade estimada)	Forma de Estimativa (Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas)
Sustentação do Sistema SHFTJ.	11 PF/MÊS	Análise de histórico de demandas entre ABRIL/2014 a ABRIL/2016.
Sustentação do Sistema FOLHA.	44 PF/MÊS	Análise de histórico de demandas e tabelas de produtividade do SERPRO.
3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO		
Etapa / Fase / Item (Definição da etapa, fase ou item do projeto em que será avaliada a qualidade da solução de TI)	Método de Avaliação (Definição de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item, indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas)	
1- Sustentação do Sistema SHFTJ.	Avaliação mensal através dos REMACs.	
2- Sustentação do Sistema FOLHA.	Avaliação mensal através dos REMACs.	
3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS		
Tipos (Descrição do tipo de inspeção ou diligência)	Forma de Exercício (Descrição dos respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada)	
1- Avaliação mensal do serviço.	Preenchimento do REMAC (FRM-DGTEC-042-11) pela Contratante.	
2- Apresentação de Relatório Mensal dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Sustentação e Suporte.	A Contratada deverá apresentar mensalmente, relatório contendo a lista de todas as ordens de serviço executadas no mês. O relatório deverá estar em formato impresso e eletrônico. É obrigatória a apresentação do relatório mesmo não havendo ordem de serviço executada no mês, bastando informar a não existência.	
3.5 FORMA DE PAGAMENTO (modo ou forma de segmentação do objeto e percentual que será pago por entrega, em função do resultado obtido)		
O pagamento será faturado mensalmente de acordo com o valor mensal fixo, descontados os SLAs.		
3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA		
Entrega 1 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)		
O desembolso será feito mensalmente até o 30º dia útil, após recebimento do Relatório Mensal dos Serviços de Sustentação dos sistemas SHFTJ e FOLHA, dado o aceite definitivo por parte da DGTEC.		
Data de Entrega (Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela)	Percentual Pago (Percentual do desembolso referente à entrega relacionada)	Valor (Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga)
Sob demanda, após assinatura do contrato.	Variável, dependendo dos descontos de SLAs não obedecidos.	R\$ 61.573,33 mensais
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	-	R\$ 61.573,33 mensais
3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação)		



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1. Através de canal telefônico disponível durante o tempo em que houver expediente no TJERJ.
2. Por Ordens de Serviço através da ferramenta de gestão de demandas do TJERJ.
3. Por e-mail ou site na web.

Função de Comunicação: (Descrição do que será comunicado formalmente)

Documento (nome do documento a ser entregue)	Emissor (pessoa (papel) emissora do documento de comunicação)	Destinatário (pessoa (papel) receptora do documento de comunicação)	Meio (forma com que o documento será produzido e entregue)	Periodicidade (definição da frequência com que os documentos serão emitidos e entregues)
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-041-09)	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/Correio	Única
Nota Fiscal	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Memorando de Início;	PJERJ	Contratada	Papel Timbrado	No início do Contrato
Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do Contrato,	PJERJ	Contratada	Entrega pessoal/Correio	Eventual
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	PJERJ/ Contratada	Contratada/ PJERJ	Internet	Eventual
Ordens de Serviço para Serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Sustentação e Suporte	PJERJ	Contratada	Mídia/Correio	Eventual

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES (Relação dos eventos que ensejarão multas e/ou sanções e suas respectivas penalidades)

Ocorrência (Descrição clara da situação em que se caracterizará a infração a algum termo contratual, tais como: não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que devem ser aplicadas sanções pela Unidade Administrativa de Contratos)	Sanção (Para cada ocorrência descrever a sanção a ser aplicada)
Inexecução total ou parcial do contrato	Advertência;
	Multa de até 20% do valor total do contrato;
	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
	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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária de participação em licitação ou do impedimento de contratar com a Administração.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

--	--

4 - ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços (Nome do bem ou serviço que integra a solução de TI)	Valor Estimado (Descrever o valor estimado para cada bem ou serviço)
1- Sustentação do sistema SHFTJ.	R\$ 3.562,62 mensais
2- Sustentação do sistema FOLHA.	R\$ 58.010,71 mensais
Total	R\$ 61.573,33 mensais

5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor (Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação)	Fonte (Programa/Ação) (Identificação da fonte de custeio da contratação)
R\$ 61.573,33 mensais	Fonte: 10 - Recursos próprios do PJERJ Programa: 361.02.061.0141.1648 - Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação
Total =	R\$ 71.473,46 mensais

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor (Valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro (Indicação do exercício financeiro)	Porcentual do Orçamento (Porcentual do custo total da solução de TI para o exercício relacionado)	Análise e Conclusão (Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados)
R\$ 738.879,96	2017(12 meses)	80%	
R\$ 184.719,99	2018 (3 meses)	20%	



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6 - CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 Organização da Proposta (descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação)

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade	Quant	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviços de Sustentação do sistema SHFTJ.	Profissional Remoto	1	-	R\$ 3.562,62 mensais
2	Serviços de Sustentação do sistema FOLHA.	Profissional Presente	2	-	R\$ 58.010,71 mensais
Valor Total (R\$)					
Valor Total (R\$)					R\$ 61.573,33 mensais

6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para os tipos de licitação de melhor técnica ou técnica e preço)

Critério (Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas)	Pontuação (Valor da pontuação de cada item)	% (Percentual que cada item representa na pontuação total)	Justificativa (Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação)
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Modalidade: (Definição da modalidade da licitação: pregão ou concorrência)	Tipo: (Definição do tipo de licitação: melhor técnica, menor preço ou técnica e preço)
A licitação será dispensada por inexigibilidade.	Não se aplica.

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência (Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante detentora da melhor proposta na fase de lances deverá apresentar na habilitação)

Não se aplica.

6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas (Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem)

1 - Requisitos para Analista de Sistemas para serviços de sustentação dos sistemas da folha de pagamento:

- Apresentação de documentação comprobatória para os seguintes requisitos:
 - Ser graduado em curso superior de: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Informática, Tecnologia de



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

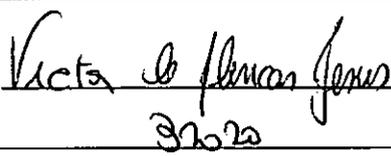
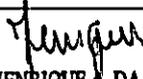
Processamento de Dados ou Sistemas de Informação, ou outro Curso Superior de base matemática.

- o Ter experiência de pelo menos cinco anos em desenvolvimento e manutenção de sistemas em linguagem DELPHI XE e ORACLE PL/SQL.

2 - Requisitos para Analista de Sistemas para serviços de sustentação do sistema SHFTJ:

- Apresentação de documentação comprobatória para os seguintes requisitos:
 - o Ser graduado em curso superior de: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Informática, Tecnologia de Processamento de Dados ou Sistemas de Informação, ou outro Curso Superior de base matemática.
 - o Ter experiência de pelo menos cinco anos em desenvolvimento e manutenção de sistemas em linguagem MUMPS, ORACLE PL/SQL e CACHÉ.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 37020	 PAULO HENRIQUE A. DA SILVA Diretor - DGTEC/DESI/DIADD Matr.: 01/13378	
Rio de Janeiro, <u>08</u> de <u>NOVEMBRO</u> de 20 <u>16</u>		