



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

<b>1- NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA</b>		
Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (TIC), para execução continuada de serviço de Gerenciamento de Projetos de TI e Análise de Negócios do PJERJ, conforme Especificações Técnicas constantes no Termo de Referência e seus anexos, pelo prazo de 24 meses.		
<b>Bens Que Compõem a Solução</b>		
Não se aplica		
<b>Serviços Que Compõem a Solução</b> (Descrever em detalhes cada serviço definido)		
<p><b>1 Serviço de Gerenciamento de Projetos de TI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Serviço de Planejamento, Monitoramento e Controle de Projetos de TI. Tem como objetivo prover o apoio técnico especializado em gerência de projetos para execução do projeto de TI.</li><li>Serviço de Apoio às Aquisições necessárias aos Projetos de TI. Tem como objetivo apoiar o processo de aquisição de serviços, software ou equipamentos, que porventura sejam necessários durante a execução de um projeto de TI.</li></ul> <p><b>2 Serviço de Análise de Negócios do PJERJ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Serviço de Gestão de Análise de Negócios. Tem como objetivo suportar o planejamento, monitoramento e coordenação necessários a fim de supervisionar as iniciativas neste contexto, orientando entre outros pontos: o relacionamento com as partes interessadas, as variáveis das atividades executadas, a caracterização, priorização e distribuição inicial de demandas, a alocação e priorização de recursos e ferramentas;</li><li>Serviço de Análise de Negócios. Tem como objetivo prover a elicitação, a análise corporativa, a análise de requisitos, a avaliação e validação das soluções propostas e implementadas a fim de atender os Requisitos de Negócio do PJERJ.</li><li>Serviço de apoio Didático de TI. Tem como objetivo a comunicação de Requisitos de Negócio e sua institucionalização em Sistemas de Tecnologia de Informação do PJERJ através do planejamento, produção, distribuição e acompanhamento de objetos de aprendizagem neste contexto.</li></ul>		
<b>1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
<b>Critério</b>	<b>Atendimento da Solução</b>	
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
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	



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

O objeto da contratação é essencial para o negócio?	X	
<b>2- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA</b>		
<b>2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE</b>		
<p>1. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências do PJERJ, com a finalidade única de desde que estejam devidamente identificados;</p> <p>2. Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados pela Equipe de Gestão da Contratação, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>3. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência, o planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do contrato;</p> <p>4. Exercer a efetiva fiscalização do cumprimento das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário, fiscais e de defesa do consumidor, que se apliquem ao objeto deste contrato;</p> <p>5. Nomear a Equipe de Gestão da Contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;</p> <p>6. Receber o objeto do contrato fornecido pela CONTRATADA desde que esteja em conformidade com este Termo de Referência;</p> <p>7. Disponibilizar instalações físicas, telefones fixos para comunicação interna entre as serventias do PJERJ, computadores e impressoras para os profissionais da CONTRATADA lotados nas dependências do PJERJ com a finalidade única de exercer atividades relacionadas à execução do contrato.</p>		
<b>2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA</b>		
<p>1. Prestar os serviços nos locais, horários e de acordo com os parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a assegurar plena eficácia na execução;</p> <p>2. Observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispor de infraestrutura e equipe técnica, exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação;</p> <p>3. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte ou qualquer outro benefício referente à contratação dos serviços, preservando o PJERJ de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução do contrato;</p> <p>4. Designar, formalmente, preposto com capacidade gerencial para representá-la perante o PJERJ, com disponibilidade e pronto atendimento, autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato e prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.</p> <p>4.1. O documento emitido pela CONTRATADA designando o preposto, inclusive nos casos de substituição, deverá ser entregue ao Fiscal Administrativo, 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;</p> <p>5. Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, de emprego de recursos inadequados ou não correspondentes às especificações, independentemente das ações da Equipe de Gestão da Contratação;</p> <p>6. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o PJERJ;</p> <p>7. Prestar, sempre por escrito, todos os esclarecimentos solicitados pelo PJERJ;</p> <p>8. Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar o dano;</p> <p>9. Reparar e indenizar todo e qualquer dano que os seus profissionais, prepostos ou subordinados causarem ao PJERJ 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;</p> <p>10. A CONTRATADA responderá civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados ao PJERJ ou a terceiros, em razão da execução dos serviços;</p> <p>11. Substituir, sempre que solicitado pelo PJERJ, qualquer prestador de serviço cuja atuação, desempenho, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou inadequados às condições estabelecidas neste Termo de Referência, às normas e protocolos do PJERJ, ao interesse público e a segurança operacional;</p> <p>12. 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 corrigir imediatamente, sem ônus para o PJERJ, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços;</p> <p>13. Facilitar as ações da Equipe de Gestão da Contratação atendendo prontamente as suas solicitações e exigências quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao PJERJ, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução;</p> <p>14. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de qualificação e de habilitação exigidas para licitação deste objeto, inclusive para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes correspondentes;</p>		



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

15. Dar ciência imediata ao PJERJ, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
16. Executar os serviços sob condições que atendam as determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho;
17. Recompôr o valor da garantia contratual sempre que ocorra vencimento da garantia vigente ou redução do seu valor em razão de aplicação de penalidades, ou, ainda, modificação do valor do contrato durante sua vigência;
18. Executar serviços de alta qualidade de modo a atender às exigências do PJERJ, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva 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;
19. Cumprir e fazer cumprir por seus prestadores de serviço as normas, regulamentos disciplinares e procedimentos operacionais e de Segurança da Informação vigentes no PJERJ, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes;
20. Assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei,
21. Tomar, em tempo hábil, as medidas necessárias para o atendimento a seus profissionais em caso de eventual ocorrência de acidente de trabalho, mal súbito ou qualquer necessidade de atendimento médico, conforme disposições legais, e comunicar a ocorrência à Equipe de Gestão da Contratação;
22. Respeitar, na execução dos serviços, as indicações de locais, horários e parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a assegurar a plena eficácia da execução, assumindo todos os ônus decorrentes da inobservância de tais indicações;
23. Apresentar-se, quando convocada, para reunião inaugural na data e hora previstas;
24. Obedecer às determinações do PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), e de seus desdobramentos como o PGRSS, o PGRCC, entre outros, do PJERJ;
25. Obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecidos na legislação, normas e regulamentos específicos do serviço, visando a melhoria dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos;
26. Disponibilizar canais de comunicação, sem ônus para o PJERJ, para tratar de quaisquer assuntos referentes ao objeto do contrato;
27. Os prestadores de serviço da CONTRATADA não terão, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício, hierárquico ou qualquer outro com o PJERJ, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, ambientais e sanitários;
28. Todos os custos decorrentes da execução dos serviços, dentro ou fora do horário de expediente do PJERJ, tais como deslocamentos, alimentação da equipe e pagamento de horas-extras, correrão por conta da CONTRATADA;
29. A CONTRATADA, independentemente da atuação da Equipe de Gestão da Contratação, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência;
30. Quaisquer entendimentos com a Equipe de Gestão da Contratação deverão ser firmados por escrito, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações feitas de forma verbal;
31. 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;
32. 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 PJERJ;
33. O PJERJ exime-se de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza que decorram de ações da CONTRATADA;
34. A jornada de trabalho dos prestadores de serviço alocados para atendimento ao PJERJ deverá respeitar a carga horária máxima permitida em Lei;
35. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
36. É vedado à empresa que firmar contratos de prestação de serviços com o PJERJ, disponibilizar empregados para o exercício de função de chefia que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156 de 08/08/2012 do Conselho Nacional de Justiça, conforme dispõe o artigo 4º da citada norma;
37. A Contratada deverá obedecer às orientações contidas na Portaria nº 317 do INMETRO, de 19/06/2012, quanto aos seguintes indicadores:
  - a. Identificação e monitoramento da atualização da legislação e de outros regulamentos aplicáveis;
  - b. Registros de comprovação do atendimento à legislação e outros regulamentos aplicáveis;
  - c. Conformidade sanitária, de acordo com a legislação vigente;
  - d. Conformidade trabalhista, de acordo com a legislação vigente;
  - e. Conformidade previdenciária, de acordo com a legislação vigente;
  - f. Conformidade tributária, de acordo com a legislação vigente;
  - g. Conformidade fiscal de acordo com a legislação vigente;
  - h. Medidas adotadas junto à cadeia de valor, visando a sua conformidade com a legislação e outros regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e de defesa do consumidor aplicáveis.
38. A Contratada deverá adequar permanentemente o PCMSO, o PPRA e ASO aos novos riscos que forem



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

identificados durante a execução do contrato, garantindo a segurança de todos os profissionais.

### 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

#### 3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável (Tolerância)
1. Serviço de Gerenciamento de Projetos de TI:  <ul style="list-style-type: none"><li>Será medido mensalmente quando do recebimento do objeto para aceitação:</li><li>Serão considerados recebidos e aceitos os serviços que estiverem de acordo com o nível mínimo de serviço exigido.</li><li>A qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA será avaliada através dos indicadores descritos no Anexo D – Indicadores e Adequações no Pagamento, do TR.</li><li>Os níveis de serviço deverão ser apurados pela CONTRATADA com base na metodologia indicada no Anexo I – Relatório Mensal de Atividades, do TR.</li><li>Os indicadores serão divulgados reunindo todas as SSTIs (solicitações) concluídas em um determinado mês no respectivo Relatório Mensal de Execução de Serviços;</li><li>Os indicadores têm a apuração vinculada a SSTI (solicitação) cuja tarefa que medem está associada. Eles deverão ser calculados na ocasião da conclusão da solicitação, que pode ocorrer em qualquer dia do mês.</li><li>Para cada tipo de tarefa será indicada uma lista de verificação sobre a qual deverá ser realizada a avaliação</li></ul>	Compleitude	70%
	Clareza	70%
	Consistência	70%
	Prazo	100%
2. Serviço de Análise de Negócios do PJERJ:  Será medido mensalmente quando do recebimento do objeto para aceitação: <ul style="list-style-type: none"><li>Serão considerados recebidos e aceitos os serviços que estiverem de acordo com o nível mínimo de serviço exigido.</li><li>A qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA será avaliada através dos indicadores descritos no Anexo D – Indicadores e Adequações no Pagamento, do TR.</li><li>Os níveis de serviço deverão ser apurados pela CONTRATADA com base na metodologia indicada no Anexo I – Relatório Mensal de Atividades, do TR.</li><li>Os indicadores serão divulgados reunindo todas as SSTIs (solicitações) concluídas em um determinado mês no respectivo Relatório Mensal de Execução de Serviços;</li><li>Os indicadores têm a apuração vinculada a SSTI (solicitação) cuja tarefa que medem está associada. Eles deverão ser calculados na ocasião da conclusão da solicitação, que pode ocorrer em qualquer dia do mês.</li><li>Para cada tipo de tarefa será indicada uma lista de verificação sobre a qual deverá ser realizada a avaliação.</li></ul>	Compleitude	70%
	Prazo	100%
	Clareza	70%
	Consistência	70%
	Realização	70%

#### 3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço	Estimativa Para 24 meses	Forma de Estimativa
Serviço de Planejamento, Monitoramento e Controle de Projetos de TI.	40.800 UST	Previsão baseada na estimativa de equipe mínima prevista e análise de informações históricas coletadas pela equipe de planejamento da contratação.
Serviço de Apoio às Aquisições necessárias aos Projetos de TI.	12.000 UST	
Serviço de Gestão de Análise de Negócios.	2.208 UST	



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

Serviço de Análise de Negócios.	39.552 UST
Serviços de apoio Didático de TI.	10.512 UST

### 3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Mensalmente quando do recebimento do objeto para aceitação.	<ul style="list-style-type: none"><li>Os níveis exigidos da CONTRATADA serão avaliados a cada SSTI (solicitação) criada no contexto da prestação contratual;</li><li>Dado que uma SSTI pode ser composta de uma ou mais tarefas e que as tarefas geram entregáveis dos serviços prestados, cada tarefa será base para uma avaliação de qualidade;</li><li>Para cada tipo de tarefa será indicada uma lista de verificação sobre a qual deverá ser realizada a avaliação;</li><li>A lista de verificação associada a uma tarefa servirá de instrumento para determinação dos percentuais de descontos (glosas) previstos nos indicadores quando do seu aceite.</li><li>Anexo D – Indicadores e Adequações no Pagamento, do TR.</li></ul>

### 3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos	Forma de Exercício
Apresentação do prestador de serviço.	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificação da conformidade da documentação às normas do PJERJ e às exigências do Termo de Referência.</li></ul>
Desligamento de prestador de serviços.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recebimento de comunicação da CONTRATADA.</li></ul>
Recebimento do objeto da contratação: Avaliação das Atividades Executadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recebimento do Relatório Mensal de Execução de Serviços (entregue pela CONTRATADA);</li><li>Preenchimento do Termo de Recebimento Provisório e entrega ao preposto da CONTRATADA;</li><li>Verificação do cumprimento dos NMS no mês de referência (Avaliação e comparação com as informações apuradas pelo PJERJ);</li><li>Apuração das glosas pertinentes;</li><li>Verificação do cumprimento das cláusulas especificadas no termo de referência;</li><li>Descrição das irregularidades e não conformidades encontradas;</li><li>Elaboração do Relatório de Acompanhamento do Serviço;</li><li>Preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo e da Autorização para Emissão de Nota Fiscal/Fatura e entrega a CONTRATADA;</li><li>Avaliar abertura de procedimento apuratório.</li></ul>
Pagamento de fatura mensal de serviços.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboração do REMAC (Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato) pela Equipe de Gestão da Contratação;</li><li>Verificação dos termos e valores da nota fiscal;</li><li>Atestar Nota Fiscal: Será aposta no verso da primeira via do documento fiscal ou de outro documento comprobatório, mediante o seguinte texto padronizado: "Declaro que foram prestados os serviços a que se refere o presente documento". Data, nome, lotação, função, matrícula e assinatura do fiscal e do gestor; seguido de "visto" do agente administrativo, acompanhado de nome, lotação, função e assinatura.</li></ul>
Transição contratual (encerramento).	<ul style="list-style-type: none"><li>Análise crítica e acompanhamento do Plano de Transição Contratual e demais informações prestadas pela CONTRATADA;</li><li>Acompanhar a devolução dos recursos cedidos pelo PJERJ;</li><li>Acompanhar a resolução das SSTI pendentes.</li></ul>

### 3.5 FORMA DE PAGAMENTO

Pagamento será faturado mensalmente podendo sofrer reduções com base nos Níveis de Serviço do Objeto a ser recebido e nos Indicadores e Adequações no Pagamento, Anexo D do Termo de Referência. O valor faturado mensalmente será referente ao somatório de todas as SSTIs entregues, aprovadas e descontadas – quando for o caso - no mês de referência.



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

### 3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

#### Entrega 1

Prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (TIC), para execução continuada de serviço de Gerenciamento de Projetos de TI e Análise de Negócios do PJERJ, conforme Especificações Técnicas constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Data de Entrega	Percentual Pago Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado
A partir da data de início da vigência do contrato indicada no memorando de início pelo prazo de 24 meses.	1/24	R\$ 464.643,86
<b>Total:</b>	<b>24/24 (100%)</b>	<b>R\$ 11.151.452,64</b>

### 3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Entregas de serviço; Atrasos na entrega; Alteração em locais e datas para prestação de serviço; Alteração de estrutura organizacional; Solicitação de reunião com o Fiscal ou qualquer setor do PJERJ; Solicitação de informação ou apoio técnico; Comunicações administrativas e contratuais.

#### Função de Comunicação:

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termos de Recebimento (Provisório e Definitivo)	PJERJ	Contratada	Entrega pessoal / Correio / Internet	Mensal
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal / Correio / Internet	Única
Termo de Ciência e compromisso de sigilo	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal / Correio / Internet	Eventual
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Relatório Mensal de Execução de Serviços	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal / Correio / Internet	Mensal/Eventual
Memorando de Início	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	No início do Contrato
Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do Contrato.	PJERJ / CONTRATADA	CONTRATADA / PJERJ	Entrega pessoal / Correio / Internet	Eventual
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	PJERJ / CONTRATADA	CONTRATADA / PJERJ	Internet	Eventual
Relatório de Acompanhamento do Serviço	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal / Correio / Internet	Mensal
Plano de Transição Contratual	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ Internet/	90 dias antes do fim da vigência do contrato

### 3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

Ocorrência	Sanção
1- Inexecução total ou parcial do Contrato.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Advertência;</li><li>• Multa de até 20% do valor total do Contrato;</li><li>• Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;</li><li>• 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 sanção aplicada com base no inciso anterior.</li></ul>
2- Não entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	Impedimento para licitar e contratar com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo de ter cancelado o respectivo registro no sistema de cadastramento de fornecedores deste Tribunal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às multas previstas na ocorrência 1.

#### 4 – ORÇAMENTO DETALHADO (A partir da proposta de menor valor)

Bens/ Serviços				Valor Estimado	
Item	Descrição	Quantidade Mensal Estimada de UST	Valor Unitário Estimado da UST Média das propostas	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado para 24 meses
I	Serviço de Planejamento, Monitoramento e Controle de Projetos de TI.	1.700 UST	R\$ 103,99	R\$ 176.783,00	R\$ 4.242.792,00
II	Serviço de Apoio às Aquisições necessárias aos Projetos de TI.	500 UST	R\$ 99,76	R\$ 49.880,00	R\$ 1.197.120,00
III	Serviço de Gestão de Análise de Negócios.	92 UST	R\$ 150,00	R\$ 13.800,00	R\$ 331.200,00
IV	Serviço de Análise de Negócios.	1.648 UST	R\$ 110,77	R\$ 182.548,96	R\$ 4.381.175,04
V	Serviços de apoio Didático de TI.	438 UST	R\$ 95,05	R\$ 41.631,90	R\$ 999.165,60
<b>valor total mensal estimado</b>				R\$ 464.643,86	
<b>Valor total estimado para 24 meses</b>					<b>R\$ 11.151.452,64</b>

#### 5- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

##### 5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
<b>R\$ 11.151.452,64</b>	<b>Fonte:</b> 232 – Recursos próprios do PJERJ <b>Programa:</b> 0361.02.061.0141.2004 (Para Projetos de Operação de natureza continuada) <b>Ação:</b> Não há Ação para projetos de operação, somente para projetos estratégicos)

##### 5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

Valor	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão
5.575.726,32	2021	50%	Correspondente a 12 (doze) meses de contrato.
5.575.726,32	2022	50%	Correspondente a 12 (doze) meses de contrato.
<b>R\$ 11.151.452,64</b>	Considerou-se o prazo contratual de 24 meses baseado na expectativa da contratação iniciar-se a partir de janeiro de 2021		

### 6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

#### 6.1 PROPOSTA TÉCNICA

##### 6.1.1 Organização da Proposta

Na proposta deverá estar prevista a prestação de todos os serviços descritos neste Termo de Referência.

Prestação de serviços técnicos especializados de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (TIC), para execução continuada de serviço de Gerenciamento de Projetos de TI e Análise de Negócios do PJERJ, conforme Especificações Técnicas constantes neste Termo de Referência e seus anexos, pelo prazo de 24 meses, incluindo os itens abaixo descritos:

Item	Descrição	Quantidade Mensal de UST	Valor Unitário Estimado da UST	Valor Mensal Estimado R\$	Valor Total Estimado para 24 meses R\$
I	Serviço de Planejamento, Monitoramento e Controle de Projetos de TI.	1.700 UST	R\$	R\$	R\$
II	Serviço de Apoio às Aquisições necessárias aos Projetos de TI.	500 UST	R\$	R\$	R\$
III	Serviço de Gestão de Análise de Negócios.	92 UST	R\$	R\$	R\$
IV	Serviço de Análise de Negócios.	1.648 UST	R\$	R\$	R\$
V	Serviços de apoio Didático de TI.	438 UST	R\$	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO</b>				<b>R\$</b>	
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO PELO PRAZO DE 24 MESES</b>					<b>R\$</b>

##### 6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis

Critério	Pontuação	%	Justificativa
1- Não se aplica.			

#### 6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação.

Modalidade:	Tipo:
<b>Pregão Eletrônico.</b>	<b>Menor preço global.</b>

#### 6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

##### 6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência

A empresa licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacitação Técnica emitido por órgão do poder público ou pessoa jurídica de direito privado, que comprove(m) que a empresa prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado sendo admitidos atestados emitidos em nome da empresa licitante, independentemente, se matriz ou filial, devendo comprovar:

Execução de serviços em ambiente com o mínimo de 25.000 (Vinte e Cinco mil) usuários;

A empresa contratada deverá ter prestado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o





## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO P2020-0663670

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

objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

Serão admitidos o somatório de atestados;

O(s) Atestado(s) solicitado(s) deverá(o) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax da pessoa jurídica que o emitiu, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou por representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação. Caso estes requisitos não sejam atendidos e na impossibilidade de a CONTRATANTE efetuar diligência, os atestados não serão considerados;

Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

A empresa licitante deverá apresentar declaração formal firmada pelo seu representante legal informando:

Que tomou conhecimento de todas as informações necessárias para a execução do objeto a ser licitado, inclusive quanto às quantidades e especificidades dos serviços a serem contratados — informações disponíveis no Termo de Referência e seus anexos;

Que está ciente, concorda e atende com a todas as exigências e todos os itens do contidos no Termo de Referência e em seus anexos, inclusive quanto ao IMR – Instrumento de Medição de Resultados;

Que se compromete a apresentar no momento da reunião inaugural da contratação, no qual será expedido o memorando de início do serviço, com a presença de representantes da DGTEC, na qualidade de órgão técnico encarregado da análise da regularidade do documento exigido, toda documentação comprobatória dos itens declarados;

Que visitou e que conhece as condições das instalações da DGTEC, igualmente assinada e carimbada (ou com o nome legível abaixo da assinatura) pelo servidor que acompanhou a visita, conforme indicação da DGTEC;

Na hipótese de não haver visitação por decisão da sociedade empresária interessada, esta deverá apresentar declaração assinada por seu representante legal afirmando ser desnecessária a visita, porque a empresa conhece as condições e os locais onde serão executados os serviços contratados.

### 6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

1. As qualificações a seguir são obrigatórias para cada um dos prestadores de serviço da CONTRATADA:
  - a. Conhecimento básico de inglês técnico;
  - b. Certificado de participação em curso de atendimento ao usuário que cumpra no mínimo a ementa do Anexo XXI - Ementa de treinamento em atendimento ao usuário;
  - c. Noções de Segurança da Informação (Norma ISO 27002; Biblioteca ITIL, Ato Normativo TJ 09/2010; Cartilha de Segurança do CERT.BR, disponível em <http://cartilha.cert.br/livro>);
  - d. Capacidade de expressar-se corretamente, com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada.
2. As qualificações específicas que os prestadores de cada equipe devem possuir estão informadas no Anexo E - Qualificação da equipe de prestadores de serviços do Termo de Referência;
3. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, para comprovar todas as qualificações exigidas no Termo de Referência;
  - 3.1. Após o período de 60 (sessenta) dias a partir do início da vigência do contrato, os prestadores de serviços só poderão iniciar suas atividades na equipe em que serão alocados após a comprovação, pela CONTRATADA, de todas as qualificações exigidas neste Termo de Referência, com exceção do Certificado de participação no Treinamento Inicial para o qual será observado o prazo descrito no item 4;
  - 3.2. Caso os prazos determinados neste item não sejam cumpridos, o prestador de serviços poderá ter o registro removido do sistema do PJERJ, a credencial de rede desabilitada e ser impedido de permanecer nas dependências do PJERJ para prestação do serviço, até a devida regularização, devendo a CONTRATADA, nesse caso, providenciar a sua imediata substituição;
  - 3.3. Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar, a cada seis meses, que as exigências de qualificações exigidas continuam sendo cumpridas.
4. A CONTRATADA deverá realizar treinamento inicial para todos os prestadores de serviços, a fim de adequá-los ao trabalho no ambiente corporativo do PJERJ, abordando, dentre outros, os seguintes tópicos:
  - a. Informações gerais sobre o PJERJ;
  - b. Normas de postura, ética e comportamento;
  - c. Conscientização de como usar os recursos computacionais do PJERJ;
  - d. Normas, políticas e diretrizes de Segurança da Informação do PJERJ;
  - e. Informações sobre as responsabilidades e obrigações contratuais.
  - 4.1. Todos os prestadores de serviços deverão ter participado do treinamento inicial em até 60 dias do início da vigência do contrato;
  - 4.2. Prestadores de serviços admitidos após esse período devem ser treinados em até 30 dias a contar da data de início das suas atividades;



**ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO**  
**P2020-0663670**

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

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Demandante</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
Maria Marta Senna Pereira 01/5592	Regina Celia Brito Lourenço Mat. 01/14496	Márcia de Moura Ferreira Mat. 01/80527
Maria Eugênia de Castro Borges Mat. 10/28024		
Rio de Janeiro, 06 de outubro de 2020.		