



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1- NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Prestação de Serviço para fornecimento de licença de uso para Software de Solução de Libras

Bens Que Compõem a Solução

Não se aplica

Serviços Que Compõem a Solução

1 – Licenciamento de Software para Solução de Acessibilidade

1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

Critério	Atendimento da Solução	
	SIM	NÃO
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	

2- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Dever/Responsabilidade

- 1- Efetuar o pagamento devido à contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visado pela Equipe da Gestão da Contratação, de acordo com a legislação vigente;
- 2- Comunicar à contratada, com antecedência, o planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do contrato;
- 3- Exercer a efetiva fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário, fiscais e de defesa do consumidor, que se apliquem ao objeto deste contrato;
- 4- Nomear a Equipe de Gestão da Contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 5- Receber o objeto do contrato fornecido pela contratada desde que esteja em conformidade com este documento de referência
- 6- Dirimir dúvidas, através da sua Equipe de Gestão da Contratação, sobre questões relacionadas a este documento de referência.

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

- 1 Observar rigorosamente todos os itens do documento de referência, inclusive seus anexos, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, dispondo de infraestrutura e equipe técnica, exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação;
- 2 Designar, formalmente, preposto com capacidade gerencial para representá-la perante o



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

contratante, 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;

3 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.

4 Quaisquer entendimentos com o contratante deverão ser firmados por escrito, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações feitas de forma verbal;

5 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;

6 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;

7 Substituir, sempre que solicitado pelo PJERJ, qualquer prestador de serviços cuja atuação, desempenho ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou inadequados às condições estabelecidas neste documento de referência, às normas e protocolos do PJERJ, ao interesse público e a segurança operacional;

8 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;

9 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;

10 Dar ciência imediata ao contratante, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

11 Executar os serviços sob condições que atendam as determinações constantes nas Normas Reguladoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho;

12 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 (Art. 56 da Lei 8.666/93);

13 Executar serviços de alta qualidade de modo a atender às exigências do contratante, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste contrato;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 14** Cumprir e fazer cumprir por seus prestadores de serviços as normas, regulamentos disciplinares e procedimentos operacionais e de Segurança da Informação vigentes no PJERJ, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes;
- 15** Disponibilizar canais de comunicação, sem ônus para o PJERJ, para tratar de quaisquer assuntos referentes ao objeto do contrato;
- 16** 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 documento de referência;
- 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 previa autorização do PJERJ;
- 18** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte;
- 19** A contratada responderá civil e administrativamente, por quaisquer danos causados ao PJERJ ou a terceiros, em razão da execução dos serviços;
- 20** A contratada, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado da solução, se obriga a corrigir imediatamente, sem ônus para o PJERJ, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.

3-INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item (Definição da etapa, fase ou item do projeto em que deve ser aplicada a mensuração)	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
1-Entrega da licença	Verificação da licença	<ul style="list-style-type: none">• Estar de acordo com as especificações técnicas do requisitante
3- Pagamento de fatura		<ul style="list-style-type: none">• Verificação dos termos e valores da nota fiscal;• Atestar nota fiscal.

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1- Licença da Solução de Acessibilidade	1 (uma) – licença para domínio tj.rj.gov.br	-

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1- Liberação de uso da Licença do	<ul style="list-style-type: none">• Conferência da execução da Solução no Portal do



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Software de Acessibilidade	PJERJ			
2-Suporte técnico	• Avaliação da qualidade do suporte prestado, ao longo da vigência contratual			
3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS				
Tipos	Forma de Exercício			
Não se aplica	Não será necessária a realização de diligência, uma vez que o serviço prestado é on-line.			
3.5 FORMA DE PAGAMENTO				
O pagamento será efetuado em 12 parcelas mensais.				
3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA				
Entrega 1				
Liberação de uso da Licença do Software no Portal;				
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)		
1- Em até 30 dias após a assinatura do contrato	100%	R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)		
Total:	100%	R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)		
3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO				
Os mecanismos de comunicação deverão contemplar aspectos relativos à execução do contrato				
Função de Comunicação:				
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Memorando de início	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal / Correio / Internet	Única – no início do contrato
Mensagem eletrônica: Questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	PJERJ/CONTRATADA	CONTRATADA/PJERJ	Internet	Eventual
Nota Fiscal	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal / Correio / Internet	Anual



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato	PJERJ/CONTRATADA	CONTRATADA/PJERJ	Entrega pessoal / Correio / Internet	Eventual
Chamado Técnico	PJERJ	CONTRATADA	Canal de Comunicação provido pela contratada, sem ônus para o PJERJ	Eventual
Plano de Projeto (Transição ou descontinuidade do contrato)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal / Correio / Internet	Única
Relatório de Acompanhamento do Serviço	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal / Correio / Internet	MENSAL
Termo de Recebimento Provisório	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal / Correio / Internet	Única – no início do contrato
Termo de Recebimento Definitivo	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal / Correio / Internet	Única – no início do contrato
Documentação comprobatória da regularidade do licenciamento da Solução de Libras, aplicado sobre o Portal do PJERJ	CONTRATADA	PJERJ	Correio/Internet	Única

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumida em	• Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

decorrência da contratação; 2- Não entregar documentação exigida para contratação ou apresentar documentação falsa;	do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
--	---

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços	Valor
Prestação de Serviço para fornecimento de licença de uso para Software de Solução de Libras	R\$ 7.000,00 para pagamento em parcela única ou R\$7.800,00 pago em 12 parcelas mensais.

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação) (Identificação da fonte de custeio da contratação)
R\$7.800,00 pago em 12 parcelas mensais.	<ul style="list-style-type: none">• 232 – Recursos próprios do PJERJ• Nº de Ação no PAG: 0361.02.061.0141.2004 Operacionalização do Poder Judiciário
Total = R\$7.800,00	

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento
1- R\$7.800,00	2022	100%

6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 Organização da Proposta

Nome do produto:	Qtde.	Valor unitário (12 meses)
Solução Rybená de Acessibilidade para a WEB	1	R\$7.800,00

6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis

Critério	Pontuação	%	Justificativa
Não se aplica	-	-	-

6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Modalidade:	Tipo:
Contratação direta em conformidade com a lei 8.666/93	Dispensa de licitação em função do valor.

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 1- O serviço deverá ser prestado para atuar no segmento público e fornecer à Administração Pública o produto através de Software de Solução de Libras, na modalidade On-line;
- 2- A CONTRATADA deverá apresentar, no momento da reunião inaugural da contratação, em que será expedido o memorando de início do contrato, documento que comprove o credenciamento requerido acima e manter as certificações durante toda a vigência do contrato, sob pena de seu cancelamento, de acordo com a avaliação do PJRJ;

6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

- 1- Não se aplica