



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

A solução tecnológica consiste em um conjunto de equipamentos, switches, visando à atualização do parque tecnológico para manter o provimento de comunicação entre as estações de trabalho dos usuários e a rede corporativa do TJRJ, de modo a permitir a utilização dos sistemas corporativos, recursos de rede como impressora, scanner, etc. além do acesso à internet. O equipamento é necessário para manter conectado à rede, as estações de trabalho bem como demais ativos, estabelecer e ajudar a estabelecer topologias e arquiteturas de rede propícias à melhoria de desempenho além de colaborar na segurança da informação.

Bens que Compõem a Solução

1 - Switches.

2 - Módulo de Empilhamento.

3 - Cabo de Empilhamento.

4 - Cabo Closed-Loop.

5 - Cordão ótico.

6 - Transceptores 1000BASE-SX SFP.

Serviços que Compõem a Solução

7 - Suporte Técnico On-site.

8 - Suporte técnico remoto.

9 - Treinamento Oficial da Solução.

10 - Garantia Técnica.

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- Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada, relacionados com a execução do contrato, nas dependências do órgão Contratante, 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(s) Fiscal(is) do Contrato e visados pelo(s) Gestor(es) do Contrato, de acordo com as normas vigentes;

3 – O Contratante deverá comunicar à Contratada, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico, relacionado à execução do contrato;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

- 4 - Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do contrato.
- 5 - Analisar, mensalmente, o relatório de serviços prestados, referente ao mês anterior, observando o cumprimento dos índices de medição de resultado, aplicando os descontos em caso de descumprimento;
- 6 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas pela fiscalização com relação ao cumprimento dos serviços prestados;
- 7 - Exercer a ampla fiscalização sobre os serviços executados e quanto ao cumprimento, pela CONTRATADA, das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário e fiscais.

2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

1. A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, nos moldes previstos neste documento, que não terão, em hipótese alguma, qualquer vínculo de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais, preservando a Contratante de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato.
2. A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar os serviços, objeto deste contrato;
3. Na seleção dos profissionais que empregará na execução dos serviços, incumbe à CONTRATADA proceder à avaliação acerca da aptidão profissional e psicológica destes, inclusive no tocante à comprovação dos requisitos técnicos exigidos, bem como no que tange ao cumprimento do artigo 3º da Resolução nº 7 de 18 de outubro de 2005 do Conselho Nacional de Justiça que disciplina sobre a vedação à prática de nepotismo;
4. 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;
5. A CONTRATADA indicará, 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. O documento emitido pela CONTRATADA, indicando o preposto, deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, na reunião de alinhamento, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular;
6. 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;
7. 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;
8. A CONTRATADA atenderá 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;
9. 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 Documento de Referência;
10. A CONTRATADA orientará os seus profissionais a cumprir as normas e os regulamentos internos do contratante, porém sem quaisquer ônus para o contratante ou vínculo empregatício com este;
11. 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 os seus profissionais causarem ao Poder Judiciário do Estado do Rio de



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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;
12. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, a suas expensas, serviços, objeto do contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular, de emprego de material ou equipamentos inadequados;
13. A CONTRATADA assumirá, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar o dano;
14. A CONTRATADA manterá 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 ou fornecimento de dados e informações obtidas em decorrência dos serviços objeto do contrato, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido;
15. A CONTRATADA cumprirá a legislação constitucional, tributária, civil, trabalhista, previdenciária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, inclusive no que se referem aos exames médicos, à jornada de trabalho e ao pagamento de salário dentro do prazo, assim como se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação: jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico - financeira da empresa, em observância a periodicidade prevista na legislação vigente;
16. A CONTRATADA deverá zelar para que todos os seus profissionais executem suas atividades seguindo as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde;
17. A CONTRATADA executará os serviços sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho;
18. A CONTRATADA assumirá 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;
19. A CONTRATADA instruirá os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante, seguindo as orientações da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI);
20. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, salvo, nos casos de subcontratação, de empresa especializada para fornecimento dos treinamentos;
21. 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 Contratante;
22. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do contratante, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do serviço contratado;
23. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe o serviço contratado;
24. A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do contratante, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes;
25. Em até 48 horas após a publicação do Termo de Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar-se ao órgão fiscalizador do contrato – DGTEC/DEINF/DIRED, localizado à na Avenida Erasmo Braga, 115, sala 111, corredor C, Centro, Rio de Janeiro, para reunião de planejamento/alinhamento dos serviços.

3-INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
---------------------	-----------	-------------------------



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

COMPONENTES DA SOLUÇÃO DE SWITCHES DE ACESSO	Tempo de Entrega dos componentes da solução.	60 (sessenta) dias corridos contados da data do início do contrato indicada no memorando de início
Suporte Técnico On-site	Atendimento às necessidades do projeto	Projeto totalmente concluído dentro do prazo estipulado.
Suporte Técnico Remoto	Atendimento às necessidades do ambiente tecnológico.	Atendimento prestado conforme especificado no Edital.
Treinamento Oficial na Tecnologia	Transferência de Conhecimento	Todo o conteúdo oficial sobre a solução transferido.
Garantia técnica	Garantir a substituição ou reparo de equipamentos e acessórios.	Substituição ou reparo dos equipamentos contratados dentro do prazo contratual.

3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço / Bens	Estimativa	Forma de Estimativa
SWITCH	800	Quantidade do item.
MÓDULO DE EMPILHAMENTO	800	Quantidade do item.
CABO DE EMPILHAMENTO	800	Quantidade do item.
CABO CLOSED-LOOP	270	Quantidade do item.
CORDÃO ÓTICO	670	Quantidade do item.
TRANSCÉPTORES 1000BASE-SX SFP	520	Quantidade do item.
SUORTE TÉCNICO ON-SITE	300	Horas/ano para 5 anos
SUORTE TÉCNICO REMOTO	60	Meses.
TREINAMENTO	1	Quantidade de treinamento / 40 horas para 5 participantes
GARANTIA TÉCNICA	60	Meses

3.3 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1- Entrega dos componentes da solução do item 1 do objeto.	Verificação do quantitativo entregue dos componentes exigidos no termo de referência.
2 – Suporte técnico On-site	Comparação dos tempos decorridos no atendimento e os especificados no termo de referência.
3 – Suporte Técnico Remoto	Avaliação e testes pelo contratante, para verificar os serviços realizados pela CONTRATADA no que tange ao alcance dos objetivos.
4 – Treinamento Oficial na Tecnologia	A qualidade do treinamento será avaliada pelos participantes. Caso estes avaliem o curso como insuficiente ou insatisfatório, este deverá ser reformulado e ministrado novamente sem ônus para o contratante.
5 - Garantia	A garantia será avaliada pela comparação dos tempos de resposta às solicitações mediante ao índice de medição de resultado definido.

3.4 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Tipos	Forma de Exercício
1- Solicitadas	A qualquer momento, os responsáveis técnico, requisitante e administrativo, poderão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Este tipo de diligência será realizado nas dependências do TJERJ sob agendamento prévio. Caso necessário, os objetos da aquisição deverão ser fornecidos pela Contratada, que deverá presenciar a operação prestando todos os esclarecimentos necessários.
2- Visita	A qualquer momento, os responsáveis pela renovação, juntamente com os integrantes técnico, requisitante e administrativo, poderão promover diligência na forma de visita ao ambiente da contratada a fim de verificar se esta está atendendo a todos os requisitos do edital. (Entende-se como ambiente da contratada seu ambiente interno bem como o externo por onde passarem seus meios de transmissão)

3.5 – FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência à obrigação cumprida.

A CONTRATADA deverá entregar à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviço – DICON, situada, na Praça XV de Novembro nº 02 – sala 306 – Centro/RJ, a Nota Fiscal discriminando os serviços executados pelo período correspondente e com CNPJ idêntico ao constante do contrato, acompanhada dos documentos abaixo elencados, sob pena de ser recusada a referida nota pela unidade gestora do contrato:

- a) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito do INSS, podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas;
- c) Documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias.

O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do PJERJ, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., informada pelo Contratado.

Após conferida cada fatura/nota fiscal, a atestação da execução em conformidade com o contrato deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação. Os autos são devolvidos ao Agente Administrativo (DECOP – Departamento de Execução de Contratos e Prestação de Serviços), que deve visar à nota fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento;

Após, o Agente Administrativo do contrato a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada da devida documentação.

No caso de notas fiscais em desacordo com o documento de referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pelo



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

contratante ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto para o pagamento deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização.

O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

O pagamento referente aos **COMPONENTES DA SOLUÇÃO**, incluindo os equipamentos adquiridos e seus acessórios, será feito em parcela única, após a emissão do Termo de Aceite Definitivo;

O serviço de **SUPORTE TÉCNICO ON-SITE** ocorrerá sob demanda, quantificado em horas, comprovadas através de Relatório de Atendimento Técnico (RAT), que deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal de Serviço.

O serviço de **SUPORTE TÉCNICO REMOTO** deverá ser fornecido pela CONTRATADA pelo período de 60 meses.

O **TREINAMENTO** ocorrerá a critério da Divisão de Redes (DIREN), após o aceite definitivo da sua execução, por turma, mediante a apresentação da Nota Fiscal de Serviços, acompanhada de documentação comprobatória da participação dos 5 (cinco) participantes indicados pelo contratante no treinamento.

A **GARANTIA TÉCNICA (item 5 do objeto tabela 3.1)** será faturada com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços atestada pelo Fiscal do Contrato, de 60 (sessenta) parcelas fixas mensais, a contar do recebimento definitivo dos equipamentos

A previsão de pagamento será de 30 (trinta) dias após a data de autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

3.6- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega

Entrega dos equipamentos totalmente implementados após confecção de projeto para este fim, garantia para toda a solução por 60 (sessenta) meses, além de treinamento oficial do fabricante fornecido para seis participantes

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Data da Entrega dos Equipamentos	88,68%	R\$ 22.487.145,70
Finalização do Treinamento	0,26%	R\$ 67.173,00
Suporte Técnico (total para 60 meses)	2,83%	R\$ 716.509,80
Suporte Técnico Especializado	0,18%	R\$ 45.017,62
Garantia	8,05%	R\$ 2.042.251,80
Total:	100%	R\$ 25.358.097,92

3.7 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação formal dar-se-á por documentos escritos e assinados pelos integrantes da contratação que poderão ou não serem anexados ao processo.

Função de Comunicação:

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termo de Compromisso de	PJERJ CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Até a data indicada no



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-041-09)		(Gestor do Contrato)		memorando de início
Termo de Ciência (FRM-DGTEC-041-08)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/Correio	Eventual
Relatório de Atendimento Técnico (RAT)	CONTRATADA	DGTEC	E-mail	A cada atendimento técnico
Memorando de Início	PJERJ	CONTRATADA	Papel timbrado	No início do contrato
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/Correio	Após o faturamento do serviço realizado
Abertura de Chamados Técnicos	PJERJ	CONTRATADA	Canal de comunicação, sem ônus para o contratante, provido e atualizado pela CONTRATADA	Eventual
Termo de Recebimento Definitivo	PJERJ	CONTRATADA	e-mail	Após aprovação
Termo de Aceite Provisório	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	Após aprovação provisória
Termo de Aceite Definitivo	PJERJ	CONTRATADA	e-mail	Após aprovação definitiva
Avaliação dos Treinamentos	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado ou meio eletrônico	Após a realização de cada treinamento
Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal/Correio	Eventual



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

execução do Contrato				
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	PJERJ	CONTRATADA	Internet	Eventual
Relatório Mensal de Documento Interno Obrigatório de Acompanhamento de Contrato	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	Mensal

3.8 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1- Inexecução parcial do contrato.	Advertência. 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, caso seja caracterizada inexecução parcial, que ocorrerá quando a Contratada sofrer 3 (três) glosas consecutivas ou 6 (seis) glosas alternadas no período de 1 (um) ano, sem justificativa; Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
2- Descumprimento dos prazos estabelecidos para as entregas.	Multa diária de até 0,5% do valor do percentual da fase em relação ao pagamento mensal. Rescisão unilateral do contrato por parte do TJERJ.
3- Descumprimento dos prazos estabelecidos para prestação dos serviços relacionados à garantia.	Multa diária de 0,03% do valor total do serviço. (A multa estabelecida para essa ocorrência poderá não ser aplicada, caso o PJERJ aceite a justificativa apresentada pela Contratada).
4- Danos causados ao patrimônio do TJERJ	Dever de ressarcimento ao TJERJ além de responder administrativamente.
5- Quebra da confidencialidade das informações.	Responder administrativamente ao TJERJ.

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
EQUIPAMENTOS DA SOLUÇÃO DE SWITCHES DE PEQUENO PORTE.	R\$ 22.487.145,70
SUPORTE TÉCNICO ON-SITE	R\$ 67.173,00



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

SUPOORTE TÉCNICO REMOTO	R\$ 716.509,80
TREINAMENTO OFICIAL NA TECNOLOGIA	R\$ 45.017,62
GARANTIA	R\$ 2.042.251,80
Total	R\$ 25.358.097,92

5- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
	Fonte: 232 (Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ)
	Programa/Nº de Ação no PAG: 0361.02.061.0141.1648 - APRIMORAMENTO DA GESTÃO CORPORATIVA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2 – ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor Total	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão

6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 – Organização da Proposta

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	Switch	800	-
2	Módulo de Empilhamento	800	-
3	Cabo de Empilhamento	800	-
4	Cabo Closed-Loop	270	-
5	Cordão ótico	670	-
6	Transceiver 1GB p/ uplink	520	-
7	Suporte Técnico On Site	300	-



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

8	Suporte Técnico Remoto	60	-
9	Treinamento	1	-
10	Garantia Técnica	60	-
Valor Total		-	-

6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Critério	Pontuação	%	Justificativa
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

6.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Modalidade	Tipo
Pregão eletrônico	Menor Preço Global

6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

1- Declaração de prestação de serviço equivalente.

6.3.2 – Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

1- Nível Superior

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
Paulo Roberto Camargo da Cruz Mat. 01/15069	Marcos Stallone Santos Mat. 10/19816	Flávia Cerqueira Salem Mat. 01/26446
Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____		