



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

Aquisição, através de Registro de Preços, de licenças perpétuas do Microsoft Office Standard na modalidade SELECT sem SA (Software Assurance) — solução da Microsoft constituída por um conjunto de aplicativos de escritório, tais como Word, Excel, Power Point, OneNote, Publisher e Outlook.

Bens Que Compõem a Solução

Item	Descrição	Quantidade	
		Mínima	Máxima
I	Office Standard — versão 2016 ou mais atual no idioma Português (Brasil) – licença perpétua na modalidade SELECT sem SA (Software Assurance)	50	7308

Serviços Que Compõem a Solução

Não se aplica

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

- 2.1.1. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências do PJERJ, com a finalidade única de exercer atividades relacionadas à execução do contrato e desde que estejam devidamente cadastrados e identificados;
- 2.1.2. Efetuar o pagamento devido à Contratada pelo fornecimento do objeto do contrato, 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;
- 2.1.3. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência, o planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do contrato;
- 2.1.4. 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;
- 2.1.5. Nomear a Equipe de Gestão da Contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

2.1.6. Receber o objeto do contrato fornecido pela CONTRATADA desde que esteja em conformidade com este Termo de Referência;

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

- 3.2.1. Exercer as atividades relacionadas ao objeto do contrato nos locais, horários e de acordo com os parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a assegurar plena eficácia na execução;
- 3.2.2. Observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, inclusive seus anexos, exercendo as atividades relacionadas ao objeto do contrato de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo de infraestrutura e equipe técnica, exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação;
- 3.2.2.1. A Equipe de Gestão da Contratação e os Órgãos Fiscalizadores terão competência para dirimir dúvidas e decidir acerca de questões relacionadas à interpretação do conteúdo deste Termo de Referência, bem como, quaisquer questões técnicas de TI não abordadas;
- 3.2.3. A CONTRATADA deve fornecer a Identificação prévia de seus funcionários que necessitem exercer funções dentro das dependências do PJERJ;
- 3.2.4. Os funcionários da CONTRATADA deverão portar crachá de identificação contendo os nomes do funcionário e da empresa, número de matrícula, RG e fotografia —, caso seja necessária sua presença nas dependências do PJERJ, previamente notificada pela CONTRATADA;
- 3.2.5. 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;
- 3.2.5.1. 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 vigência do contrato, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular;
- 3.2.6. Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, itens do 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;
- 3.2.7. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos itens do objeto do contrato fornecidos, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o PJERJ;
- 3.2.8. Prestar, sempre por escrito, todos os esclarecimentos solicitados pelo PJERJ;
- 3.2.9. 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;
- 3.2.10. 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 sua utilização obrigando-se a repor desvios, desperdícios, perdas ou quaisquer outros prejuízos que venham a ocorrer;
- 3.2.11. 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 do contrato;
- 3.2.12. Substituir, sempre que solicitado pelo PJERJ, qualquer de seus funcionários 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;
- 3.2.13. 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;
- 3.2.14. 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 à execução do contrato;
- 3.2.15. 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;
- 3.2.16. Dar ciência imediata ao PJERJ, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;
- 3.2.17. Executar o objeto do contrato sob condições que atendam as determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

- 3.2.18. 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);
- 3.2.19. Executar o objeto do contrato com 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;
- 3.2.20. Cumprir e fazer cumprir por seus funcionários as normas, regulamentos disciplinares e procedimentos operacionais e de Segurança da Informação vigentes no PJERJ, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes;
- 3.2.21. Respeitar, na execução do objeto do contrato, 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;
- 3.2.22. Apresentar-se, quando convocada, para reunião inaugural na data e hora previstas;
- 3.2.23. Obedecer às determinações do PGRS (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), e de seus desdobramentos como o PGRSS, o PGRCC, entre outros, do PJERJ;
- 3.2.24. Obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecidos na legislação, normas e regulamentos específicos, visando à melhoria dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos;
- 3.2.25. Disponibilizar canais de comunicação, sem ônus para o PJERJ, para tratar de quaisquer assuntos referentes ao objeto do contrato;
- 3.2.26. A CONTRATADA, independentemente da atuação da Equipe de Gestão da Contratação, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução do objeto do contrato, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência;
- 3.2.27. 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;
- 3.2.28. A CONTRATADA se responsabilizará pela permanente manutenção de validade da documentação: jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira da empresa, em observância a periodicidade prevista na legislação vigente, assim como pela atualização de formação de seus profissionais;
- 3.2.29. 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 da execução do objeto do contrato, em quaisquer operações de desconto bancário, sem previa autorização do PJERJ;
- 3.2.30. O PJERJ exime-se de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza que decorram de ações da CONTRATADA;
- 3.2.31. 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;
- 3.2.32. 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. Conformidade com a legislação de defesa do consumidor;
 - i. 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;
- 3.2.33. A Contratada deverá adequar permanentemente o PCMSO, o PPRA e ASO aos novos riscos que forem 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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
1- Recebimento de licenças solicitadas	Quantidade de licenças fornecidas no prazo, válidas e funcionais/Quantidade de licenças solicitadas	100%
3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS		
Bem	Estimativa	Forma de Estimativa
Office Standard — versão 2016 ou mais atual no idioma Português (Brasil) – licença perpétua na modalidade SELECT sem SA (Software Assurance)	Mínimo: 50 Máximo: 7308	Verificação da quantidade fornecida
3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO		
Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação	
No recebimento das licenças	Verificação da correspondência entre a quantidade fornecida e contratada, bem como sua funcionalidade e adequação aos prazos e requisitos do Termo de Referência.	
3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS – Não se aplica		
3.5 FORMA DE PAGAMENTO		
3.5.1 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal por ela emitida, em correspondência à obrigação cumprida. A fatura/nota fiscal, deverá ser atestada pela Equipe de Gestão da Contratação;		
3.5.2 A CONTRATADA deverá entregar ao PJERJ a Nota Fiscal discriminando os itens fornecidos no período correspondente e com CNPJ idêntico ao constante do contrato, acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da 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, bem como do termo de contrato assinado e publicado (quando couber), e da documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias. Nesse momento, poderá ser exigida a comprovação do atendimento às legislações específicas, relativas à saúde e à segurança ocupacional;		
3.5.3 O Gestor e o Fiscal demandante deverão atestar a fatura/nota fiscal e, em seguida, o Fiscal Administrativo de contrato a visará e a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF);		
3.5.4 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, conforme indicado pela Administração;		
3.5.5 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 PJERJ ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto para o pagamento deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização;		
3.5.6 O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.		
3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA		
Entrega 1 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)		
Office Standard — versão 2016 ou mais atual no idioma Português (Brasil) – licença perpétua na modalidade SELECT sem SA (Software Assurance) Contratação por registro de Preços, com aquisição em lotes mínimos de 10 licenças.		



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor (por lote mínimo)
Em até 05 (cinco) dias úteis a partir da comunicação pelo PJERJ da emissão do empenho correspondente,	100%	R\$ 11.713,40 (Lote mínimo de 10 licenças)
Total:	100%	Valor total mínimo por lote R\$ 11.713,40

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Documento	Emissor	Destinatário	Melo	Periodicidade
Termos de Recebimento (Provisório e Definitivo)	PJERJ	Contratada	Entrega pessoal/Correio/Internet	No início do Contrato
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/Correio/Internet	No início do Contrato
Termo de Ciência e de Compromisso de Sigilo	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/Correio/Internet	Eventual
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/Protocolo	Anual
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

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1- Inexecução total ou parcial do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• 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 sanção aplicada com base no inciso anterior.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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

Item	Descrição	Quantidade		Valor Unitário	Valor Total
1	Registro de preços para aquisição de licenças perpétua do Office Standard – versão 2016 ou mais atual no idioma Português (Brasil) – licença perpétua na modalidade SELECT sem SA (Software Assurance	Mínima	50	R\$ 1.171,34	R\$ 58.567,00
		Máxima	7308		R\$ 8.560.152,72

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
Total máximo (Registro de preços) R\$ 8.560.152,72	<ul style="list-style-type: none">• Fonte: 232 – Recursos próprios do PJERJ• Programa: 361.02.61.141.2004 – Operacionalização do Processamento Jurídico

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor Máximo (Registro de Preços)	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão
R\$ 8.560.152,72	2017 a 2018	100%	Registro de preços para aquisição mínima de 50 unidades e máxima de 7308 unidades, com fornecimento por lotes mínimos de 10 unidades.

6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 Organização da Proposta



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Item	Descrição	Quantidade		Valor Unitário	Valor Total
I	Office Standard — versão 2016 ou mais atual no Idioma Português (Brasil) – licença perpétua na modalidade SELECT sem SA (Software Assurance	Mínima	50		
		Máxima	7308		

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

Critério	Pontuação	%	Justificativa
1- 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)
Pregão	Menor preço por item

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

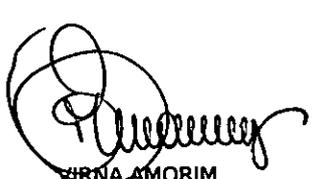
6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência (Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do termo de contrato, caso se apliquem)

- O produto deverá ser fornecido por empresa credenciada ou autorizada pela Microsoft a fornecer licenciamento na modalidade SELECT;

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)

NÃO SE APLICA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	Integrante Técnico
 IRINA AMORIM Matrícula 17/8566510 DGTEC-DEATE	 RAFAEL DE ANDRADE CABRAL Matrícula 01/32016 DGTEC-DEATE-DIAPA

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2017.

