



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 2017-179137

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

Contratação de empresa especializada para fornecimento de Modulo de Segurança Criptográfica (HSM ou MSC) com serviço de garantia/suporte técnico e treinamento, com a finalidade de possibilitar a assinatura digital de documentos através do uso de dispositivos móveis, tais como celulares e tablets, de forma integrada aos sistemas do PJERJ.

Bens Que Compõem a Solução

1- 2 (dois) Módulos de Segurança Criptográfica (MSC) para funcionar de forma a garantir alta disponibilidade da solução

Serviços Que Compõem a Solução

1- Garantia e Suporte Técnico para o MSC pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses;

2- 1 (uma) turma para treinamento/capacitação na solução para um quantitativo máximo de 10 (dez) funcionários do PJERJ

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	

3-RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Dever/Responsabilidade

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

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 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. Excepcionalmente, o serviço poderá ser prestado por profissional da contratada ou por profissional do próprio fabricante do produto, desde que consentido pelo Contratante.

2. 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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 2017-179137

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

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.

3. A Contratada deverá observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação.

4. 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. 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.

5. 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 Termo de Referência.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. A contratada deverá dar ciência ao contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

11. A contratada deverá dispor de pessoal e equipamentos necessários de forma a manter contínua a prestação de serviço.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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 contratante.

16. 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.

17. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

18. 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 PJERJ,

	ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
	Processo Administrativo nº 2017-179137

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

sempre que for necessário.

19.A Contratada deverá interagir com a equipe do PJERJ, visando a resolver qualquer problema relacionado ao objeto da presente contratação, atuando inclusive no cenário de recuperação de desastres.

20.A contratada deverá observar as normas e os procedimentos operacionais vigentes, que regulam o funcionamento e as atividades do PJERJ, 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. Os atos oficiais do PJERJ podem ser consultados em <http://www.tjrj.jus.br/> (Consultas > Legislação > Atos Oficiais do PJERJ).

21.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.

22.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.

23.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.

24.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.

25.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.

26.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.

27.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	Limite Mínimo Aceitável
1- Fornecimento de 2 (dois) Módulos de Segurança Criptográfica	Único	Instalado e em operação
2- Garantia/Suporte Técnico	Mensal	Atendimento a todas as Ordens de Serviço abertas
3- Treinamento/capacitação	Média	Resposta ao item 11 do formulário de treinamento igual ou superior a 3 (três)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 2017-179137

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

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Bem/Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1- Módulo de Segurança Criptográfico;	2 unidades	A estimativa de 2 unidades é para garantir a alta disponibilidade da solução.
2- Garantia/Suporte técnico;	24 meses	Não há limite para solicitar suporte técnico ou para atualização da versão da solução contratada.
3- Treinamento/Capacitação;	1 turma	Foram estimados 10 alunos entre os funcionários dos três departamentos da DGTEC.

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1- Instalação dos Módulos de Segurança Criptográficos	Solução instalada e em funcionamento
2- Garantia/Suporte técnico	Deverão ser apresentados os Relatórios Mensais de Serviços de suporte técnico relativos às atividades executadas durante o mês de referência. A execução do serviço será avaliada de acordo com o cumprimento do acordo de nível de serviço aferidos através das ordens de serviço abertas durante o mês de avaliação.
3- Treinamento/Capacitação	A avaliação do treinamento será realizada pelos alunos participantes, sendo considerado satisfatório quando a média da avaliação do item 11 for igual ou superior a 3 no formulário de avaliação, conforme Anexo B.

3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos	Forma de Exercício
1- Avaliação mensal do serviço.	Preenchimento do REMAC (FRM-DGTEC-042-11) pela Contratante.
2- Apresentação de Relatório Mensal dos Serviços de Garantia / Suporte técnico executados.	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

O pagamento se dará de 3 (três) formas distintas:

- 1) Faturado após a instalação dos Módulos de Segurança Criptográficos
- 2) Faturado mensalmente de acordo com o valor mensal fixo do serviço garantia/suporte, descontados os SLAs, a quantidade de horas de consultoria executadas e treinamento realizado.
- 3) Faturado após a conclusão do treinamento, desde que a média da pergunta 11 do formulário de avaliação preenchido pelos alunos seja igual ou superior a 3 (três).

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega 1

Módulos de Segurança Criptográficos (HSM)

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
-----------------	-----------------	-------



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 2017-179137

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

Até 60 dias após o memorando de início, a critério da contratante	Integral	Valor da Solução de HSM definido na proposta
Total:	100%	

Entrega 2

Garantia/Suporte técnico

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Mensal	Integral	Valor mensal definido na proposta
Total:	100%	Aplicar descontos das OSs em atraso

Entrega 3

Treinamento/Capacitação

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Sob demanda	Integral	Conforme definido na proposta
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

A Contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento telefônico gratuito de serviço WEB para agendamento, o qual deverá estar disponível de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 09 às 18 horas, no mínimo, sem custos adicionais para o Contratante.

Função de Comunicação:

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única
Nota Fiscal	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Relatório Mensal dos Serviços de suporte técnico executados;	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	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	Internet	Eventual
Ordens de Serviço de Suporte técnico	PJERJ	Contratada	Mídia/Correio	Eventual
Formulário de Avaliação do Treinamento	Contratada / Alunos	PJERJ	Mídia/Correio	Término do Treinamento

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1- Atraso na execução das ordens de serviço de suporte técnico	0,5 ponto por hora ou fração excedente



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 2017-179137

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

2- Atraso na entrega do relatório mensal do suporte técnico	0,5 ponto por dia de atraso
3- Atraso para atualização de versão	0,5 ponto por dia de atraso
4- Treinamento Insatisfatório	Realizar novo treinamento sem ônus para o contratante
PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
0,5 (meio) ponto	Advertência
1(um) ponto em diante	1% do valor faturado do mês de aplicação desta glosa, a cada ponto apurado no mês, limitando-se a 10%.

4 - ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
1- 2 (dois) Módulos de Segurança Criptográficos	R\$ 208.000,00
2- Garantia/ Suporte Técnico durante 24 (vinte e quatro) meses	R\$ 139.960,00
3- Treinamento/ Capacitação para funcionários da DGTEC, em uma turma com até 10 alunos;	R\$ 8.802,30
Total	R\$ 356.762,30

5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
1-	
Total =	

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão
1- R\$ 269.287,30	2018 (abril a dezembro)	75%	Considerando o contrato assinado em abril de 2018 - abarca o fornecimento dos equipamentos (item 1) + 9/24 do suporte (item 2) + Treinamento (item 3)
2- R\$ 69.980,00	2019 (janeiro a dezembro)	20%	12/24 do suporte
3- R\$ 17.495,00	2020 (janeiro a março)	5%	3/24 do suporte

	ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
	Processo Administrativo nº 2017-179137

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

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	2 (dois) Módulos de Segurança Criptográficos	Unidade	2	R\$ 104.000,00	R\$ 208.000,00
2	Suporte Técnico durante 24 (vinte e quatro) meses	Mês	24	R\$ 5.231,67	R\$ 139.960,00
3	Treinamento/Capacitação para funcionários da DGTEC, em uma turma com até 10 alunos;	Turma	1	R\$ 8.802,30	R\$ 8.802,30
Valor Total (R\$)					R\$ 356.762,30

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:
A licitação será na modalidade de Pregão Eletrônico.	Menor preço global.

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência

A Empresa licitante deverá apresentar declaração, firmada pelo seu representante legal, informando que apresentará, por ocasião da assinatura do contrato, documentação comprobatória de que é credenciado/certificado pelo fabricante para prestar os serviços objeto da presente licitação;

6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

O instrutor que ministrará o treinamento deverá possuir certificação oficial do fabricante para a solução adquirida.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO


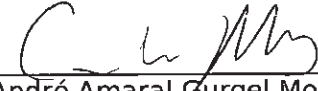
Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
--------------------	-----------------------	---------------------------



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 2017-179137

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

 Marcos de Carvalho Monteiro Matrícula 19694	 André Amaral Gurgel Monteiro Barros - Matrícula 22415	 Márcia Moura Ferreira Matrícula 80527
---	---	--

Rio de Janeiro, 05 de 06 de 20 18