



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

96.193

1-NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Prestação de serviços técnicos especializados, continuados, na área de tecnologia da informação que compreende o licenciamento de produtos Microsoft, na modalidade LICENCIAMENTO ENTERPRISE AGREEMENT SUBSCRIPTION – EAS.

Bens Que Compõem a Solução

Não se aplica

Serviços Que Compõem a Solução

Licenciamento de produtos Microsoft

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

- Permitir o 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;
- 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;
- Comunicar à contratada, com antecedência, o planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do contrato;
- 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;
- Nomear a Equipe de Gestão da Contratação, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- Receber o objeto do contrato fornecido pela contratada desde que esteja em conformidade com este documento de referência;
- Dirimir dúvidas, através da sua Equipe de Gestão da Contratação, acerca de questões relacionadas a este documento de referência.

2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

- Observar rigorosamente todos os itens do documento de referência, inclusive seus anexos, executando os serviços 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;
- Fornecer identificação prévia de prestadores de serviço que necessitem exercer funções dentro das dependências do PJERJ;
- Os funcionários da contratada deverão portar crachá de identificação, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral, a fotografia.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

- Designar, formalmente, preposto com capacidade gerencial para representá-la perante o 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;
- 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.
- Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verificarem 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;
- Quaisquer entendimentos com o contratante deverão ser firmados por escrito, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações feitas de forma verbal;
- 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;
- 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;
- Substituir, sempre que solicitado pelo PJERJ, qualquer prestador de serviços cuja atuação, desempenho, permanência 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;
- 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;
- 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;
- Dar ciência imediata ao contratante, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- Executar os serviços sob condições que atendam as determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho;
- 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);
- 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;
- 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;
- Apresentar-se, quando convocada, para reunião inaugural na data e hora previstas;
- Disponibilizar canais de comunicação, sem ônus para o PJERJ, para tratar de quaisquer assuntos referentes ao objeto do contrato;
- 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;
- 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;
- O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte;
- 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;
- 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.

RMS



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

fls. 194

3-INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

Etapa / Fase / Item	Forma de Acompanhamento
1- Entrega das licenças	<ul style="list-style-type: none">Entrega do Termo de Recebimento Provisório das licenças à contratada, após a conferência dos produtos e quantidades de licenças disponibilizadas no site oficial do fabricante;Entrega do Termo de Recebimento Definitivo das licenças à contratada, após verificação da regularidade das licenças.
2- Atualização das licenças	<ul style="list-style-type: none">Verificação da disponibilidade das últimas versões dos produtos licenciados.
3- Suporte técnico	<ul style="list-style-type: none">Acompanhamento dos chamados técnicos.
4- Pagamento de fatura anual de serviços	<ul style="list-style-type: none">Elaboração do documento obrigatório de acompanhamento do contrato pela Equipe de Gestão da Contratação;Verificação dos termos e valores da nota fiscal;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.
5- Transição contratual	<ul style="list-style-type: none">Análise crítica e acompanhamento de plano de transição contratual e demais informações prestadas pela contratada;Acompanhar a devolução dos recursos do PJERJ;Acompanhar a resolução das solicitações de suporte pendentes.

- Todos os serviços executados pela contratada estarão sujeitos à aceitação pelo contratante, que aferirá se eles satisfazem o padrão de qualidade exigido, considerando as disposições contidas neste documento de referência;
- A Equipe de Gestão da Contratação realizará o acompanhamento e avaliação do serviço prestado;
- A Equipe de Gestão da Contratação elaborará para instruir o processo de pagamento de fatura, documento obrigatório de acompanhamento do contrato, instrumento para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato, onde será avaliado o desempenho da contratada no que tange aos serviços prestados;
- A Equipe de Gestão da Contratação exercerá a fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados e atuação da contratada, inclusive quanto ao cumprimento da legislação, apontando todas as irregularidades verificadas, sem prejuízo da obrigação da contratada de gerenciar, através de seu preposto, a execução prestada por seus subordinados, dentro do critério de periodicidade que entender como necessário ao cumprimento de suas responsabilidades;
- O contratante poderá, a qualquer momento, solicitar relatórios com informações complementares para acompanhamento do contrato, que deverão ser entregues no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- O contratante poderá instaurar procedimento apuratório na ocorrência de descumprimentos contratuais, de irregularidades recorrentes, ou, ainda, de quaisquer outros eventos que causem prejuízo ou caracterizem redução na qualidade dos serviços prestados;
 - Os casos omissos serão resolvidos pelo contratante, com base na Lei 8.666/1993, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, em outras leis aplicáveis ao tema em questão.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Item	Part number (MS)	Serviço		Estimativa (quantidade de licenças)	Forma de Estimativa
		Nome do Produto (MS)			
I	9GS-00495	CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic		200	(*)
II	9GA-00006	CISSteStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic		1216	
III	7NQ-00302	SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic		18	
IV	126-00169	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL		26	
V	77D-00110	VSProSubMSDN ALNG LicSAPk MVL		102	
VI	MX3-00115	VSEntSubMSDN ALNG LicSAPk MVL		36	
VII	6VC-02567	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SubsVL MVL PerUsr		1725	
VIII	W06-00022	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL		463	
IX	AAA-12414	CoreCALBridgeO365 ALNG SubsVL MVL PerUsr		16500	
X	WL5-00002	EntMobandSecE3FullK ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr		5813	
XI	AAA-10842	O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr		4400	
XII	T6A-00024	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr		12100	
XIII	TPA-00001	O365F1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr		5813	

(*) Para determinação das quantidades foi considerado o número de usuários e computadores que precisam dispor das tecnologias.

3.3 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1- Entrega das licenças	<ul style="list-style-type: none">Conferência do registro das licenças no site oficial do fabricante, no ato da entrega;Durante toda a vigência do contrato o licenciamento fornecido será monitorado para verificar se está plenamente funcional e de acordo com a quantidade contratada.
2- Atualização das licenças	<ul style="list-style-type: none">Verificação da disponibilização de atualizações relativas ao licenciamento, no site oficial do fabricante, de modo a propiciar a evolução, correção ou adequação dos recursos computacionais.
3- Suporte técnico	<ul style="list-style-type: none">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 pois o serviço é prestado on-line.

3.5 – FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em 1 (uma) parcela anual.

pus



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

fls. 195

3.6- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega 1

No primeiro dia da vigência do contrato, todas as licenças serão fornecidas, com informações que permitam seu uso imediato.

Período/data	Percentual Pago	Valor
1- Primeiro dia de vigência do contrato – 100% das licenças	100%	R\$ 11.183.825,42
Total:	100%	R\$ 11.183.825,42

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/ Protocolo	Anual
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	Anual



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ Internet	Única - no início do Contrato
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

3.8 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Ocorrência	Sanção
1. Inexecução total ou parcial do Contrato	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
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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

fs. 196

4 - ORÇAMENTO DETALHADO

Bem / Serviço				Valor Estimado	
Item	Part number (MS)	Nome do Produto (MS)	Quantidade de licenças	Valor unitário (12 meses)	Valor total (12 meses)
I	9GS-00495	CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	200	R\$ 1.188,76	R\$ 237.752,24
II	9GA-00006	CISSteStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	1216	R\$ 264,40	R\$ 321.512,83
III	7NQ-00302	SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	18	R\$ 5.495,34	R\$ 98.916,03
IV	126-00169	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	26	R\$ 642,38	R\$ 16.701,88
V	77D-00110	VSProSubMSDN ALNG LicSAPk MVL	102	R\$ 1.801,19	R\$ 183.721,13
VI	MX3-00115	VEntSubMSDN ALNG LicSAPk MVL	36	R\$ 9.302,43	R\$ 334.887,36
VII	6VC-02567	WinRmtDsktpSrvcCAL ALNG SubsVL MVL PerUsr	1725	R\$ 172,23	R\$ 297.100,58
VIII	W06-00022	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	463	R\$ 251,36	R\$ 116.381,22
IX	AAA-12414	CoreCALBridgeO365 ALNG SubsVL MVL PerUsr	16500	R\$ 85,32	R\$ 1.407.737,22
X	WL5-00002	EntMobandSecE3FullK ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	5813	R\$ 109,55	R\$ 636.794,77
XI	AAA-10842	O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	4400	R\$ 821,42	R\$ 3.614.243,11
XII	T6A-00024	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	12100	R\$ 264,08	R\$ 3.195.361,28
XIII	TPA-00001	O365F1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	5813	R\$ 124,33	R\$ 722.715,76
Valor total global - Estimado (12 meses)					R\$ 11.183.825,42

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
R\$ 11.183.825,42	Fonte 232 - Recursos próprios do PJERJ
	Programa 0361.02.061.0141.2004 - Operacionalização do Poder Judiciário
	Ação Não tem

5.2 - ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento
R\$ 11.183.825,42	2018	100 % do valor contratado



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 101.211/18

6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 - Organização da Proposta

Bem / Serviço				Valor Estimado	
Item	Part number (MS)	Nome do Produto (MS)	Quantidade de licenças	Valor unitário (12 meses)	Valor total (12 meses)
I	9GS-00495	CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	200	R\$ 1.188,76	R\$ 237.752,24
II	9GA-00006	CISSteStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	1216	R\$ 264,40	R\$ 321.512,83
III	7NQ-00302	SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	18	R\$ 5.495,34	R\$ 98.916,03
IV	126-00169	VSTeamFndtnSvrCAL ALNG LicSAPk MVL UsrCAL	26	R\$ 642,38	R\$ 16.701,88
V	77D-00110	VSPProSubMSDN ALNG LicSAPk MVL	102	R\$ 1.801,19	R\$ 183.721,13
VI	MX3-00115	VEntSubMSDN ALNG LicSAPk MVL	36	R\$ 9.302,43	R\$ 334.887,36
VII	6VC-02567	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SubsVL MVL PerUsr	1725	R\$ 172,23	R\$ 297.100,58
VIII	W06-00022	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	463	R\$ 251,36	R\$ 116.381,22
IX	AAA-12414	CoreCALBridgeO365 ALNG SubsVL MVL PerUsr	16500	R\$ 85,32	R\$ 1.407.737,22
X	WL5-00002	EntMobandSecE3FullK ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	5813	R\$ 109,55	R\$ 636.794,77
XI	AAA-10842	O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	4400	R\$ 821,42	R\$ 3.614.243,11
XII	T6A-00024	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	12100	R\$ 264,08	R\$ 3.195.361,28
XIII	TPA-00001	O365F1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	5813	R\$ 124,33	R\$ 722.715,76
Valor total global - Estimado (12 meses)					R\$ 11.183.825,42

- Na proposta deverá estar prevista a prestação de todos os serviços a serem contratados

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

Critério	Pontuação	%	Justificativa
Não se aplica			

6.2 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Modalidade:	Tipo:
Pregão, em conformidade com a lei 10.520/02.	Menor preço global.

6.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 - Requisitos de Capacitação e Experiência



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
Processo nº 101.211/18

26.197

- O serviço deverá ser prestado por empresa credenciada ou autorizada pela Microsoft para atuar no segmento público e fornecer à Administração Pública os produtos através de licenciamento em volume, na modalidade ENTERPRISE AGREEMENT SUBSCRIPTION – EAS;
- 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 PJERJ;
- O PJERJ não assinará qualquer contrato com o fabricante Microsoft para o fornecimento do licenciamento objeto desta contratação.

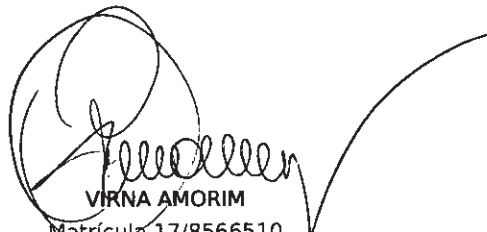
6.3.2 – Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas


Não se aplica

Rio de Janeiro, 17 de setembro de 2018.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO


Integrantes Demandantes



VIRNA AMORIM
Matrícula 17/8566510
DGTEC-DEATE



RENATO WARWAR SILVA
Matrícula 10/19474
DGTEC-DEINF

Integrantes Técnicos


ANA CRISTINA ELIAS PEREIRA
Matrícula 01/17023
DGTEC-DEATE-DIAPA


DIEGO CARVALHO NAPOLITANO
Matrícula 01/32013
DGTEC-DEINF-DIBDA


MARCOS DE CARVALHO MONTEIRO
Matrícula 10/19694
DGTEC-DEINF-DIPOC


ROBERTO TEIXEIRA BARBOSA
Matrícula 10/18003
DGTEC-DEINF-DISER