



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 de uma solução de tecnologia da informação contemplando o fornecimento de licenças de uso de software e os serviços de suporte técnico remoto, operação assistida, mentoria, treinamento e implantação. Prazo do contrato: 60 (sessenta) meses.

Serviços Que Compõem a Solução

1 – Fornecedor de Licença de Uso de Software

2 – Serviços de suporte técnico remoto

3 – Serviço de Operação Assistida

4 – Serviço de Mentoria

5 – Serviço de Treinamento

6 – Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados)

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

(Enumerar os deveres e responsabilidades do contratante).

Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada nas dependências do órgão Contratante relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Efetuar o pagamento devido à contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido atestados pelo(s) Fiscal(is) do Contrato e visados pelo(s) Gestor(es) do Contrato, de acordo com a norma de contratação.

O Contratante deverá comunicar à Contratada, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico.

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

(Enumerar os deveres e responsabilidades da contratada)

Prestar os serviços nos locais, horários e de acordo com os dos parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da contratada.

O funcionário da contratada deverá estar portando crachá de identificação, do qual constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.

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.

Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o CONTRATANTE, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.

Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às 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.

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,



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

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.

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.

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, a 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.

A Contratada deverá executar serviços de qualidade, de modo a atender as exigências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos porventura ocorridos na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.

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

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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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.

A contratada deverá observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo da infraestrutura e equipe técnica, exigidas para a perfeita execução do objeto.

A contratada deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho e Ministério do Trabalho.

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.

Todas as informações transmitidas pelo contratante para a contratada e aos seus funcionários são de caráter confidencial e não poderão ser transmitidas ou facilitadas a quem quer que seja, sem expressa autorização do contratante.

Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com o fornecimento das Licenças de Uso do Software e a prestação do serviço contratado.

A contratada garantirá o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, sendo vedado à contratada fornecer a terceiros qualquer informação a respeito dos dados cadastrais que receber do Tribunal de Justiça, por força das obrigações, a que estará vinculada, sob pena de responsabilidade civil e criminal, na forma da lei.

A contratada designará, formalmente, preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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 à Divisão de Contratos de Prestação de Serviço – DICON, 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.

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.

A contratada arcará, com relação aos seus profissionais, com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais 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.

A contratada deverá cumprir as regras dos subitens abaixo no momento da transição contratual.

Em eventual interrupção contratual, os recursos materiais utilizados pela contratada deverão ser devolvidos à contratante no estado de uso final, com todas as ferramentas instaladas, perfis e senhas de acesso e demais informações utilizadas na operação habitual pelos últimos prestadores do serviço.

Havendo necessidade de contratação de outra empresa, a contratada se compromete a elaborar, com 30 dias de antecedência à data da interrupção determinada, um plano de transferência de conhecimento para os servidores do PJRJ e para a nova contratada, que deve ser aprovado pelo contratante e contemplar mecanismos para esclarecimentos de dúvidas e auxílio técnico durante o período de transição.

Em caso de manifestação de qualquer das partes sobre o não interesse na renovação contratual, a contratada deverá apresentar, num prazo máximo de 5 (cinco) dias após a manifestação de não



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

interesse na renovação, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para a próxima empresa que vier a prestar serviços à contratante.

Este plano deverá ser aprovado pelo contratante e conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos em Metodologia, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.

A Contratada deverá executar serviços de qualidade, de modo a atender às exigências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos porventura ocorridos na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.

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.

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 (Definição do indicador ou unidade de medida utilizada)	Limite Mínimo Aceitável (Definição do limite mínimo aceitável para o item)
Serviço de Suporte Técnico Remoto	Tempo Total de Solução de Chamados (Tempo decorrido entre o registro da ocorrência e a resolução do chamado)	98% dos chamados resolvidos conforme criticidade
Serviço de Operação Assistida	Duração Total do Serviço em cada módulo implantado (data decorrida entre o evento de entrada em produção do módulo e o consumo total da carga para atendimento do módulo)	Não ultrapassar 10 dias úteis em cada módulo
Serviço de Mentoria	Tempo de Início de Atendimento (tempo decorrido entre o registro da solicitação e o efetivo início do atendimento com a presença do profissional)	Até 3 dias úteis



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Serviço de Treinamento	Avaliação dos alunos em modelo de formulário fornecido pela CONTRATANTE em que constará uma escala de 0 a 10.	Grau mínimo de 7 (sete).
------------------------	---	--------------------------

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço (Nome do serviço ou bem que compõe a solução de TI)	Estimativa (Definir a quantidade estimada)	Forma de Estimativa (Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas)
1 – Fornecimento de Licença de Uso de Software	202 (duzentos e duas) licenças	Dados fornecidos pelas áreas técnica e demandante, de acordo com número de usuários cadastrados do sistema atual, quantidades de gestores e administradores da solução
2 - Serviços de suporte técnico remoto	60 meses	Meses de duração/vigência do contrato
3 – Serviço de Operação Assistida	80 horas	Quantidade de requisitos e de usuários (administradores, gestores e usuários finais) da Solução
4 – Serviço de Mentoria	5.000 horas	Complexidade e quantidade de requisitos funcionais e não-funcionais da Solução
5 – Serviço de Treinamento	114 treinandos	Quantidade de gestores, administradores e usuários da Solução.
6 – Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados)	Deverá ser concluído em até 18 meses	Quantidade de requisitos a serem atendidos

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapas / Fase / Item (Definição da etapa, fase ou item do projeto em que será avaliada a qualidade da solução de TI)	Método de Avaliação (Definição de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas)
Fornecimento de Licença de Uso de Software com Suporte Técnico Remoto.	• Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11).
Serviço de Suporte Técnico	• Avaliação mensal do serviço através de REMAC

fls 71
67



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Remoto.	(FRM-DGTEC-042-11). • Apresentação de relatório mensal dos serviços de sustentação.
Serviço de Operação Assistida.	• Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11). Apresentação de relatório mensal dos serviços de sustentação.
Serviço de Mentoria.	• Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11). • Apresentação de relatório mensal dos serviços de sustentação.
Serviço de Treinamento.	• Análise dos resultados das avaliações de aprendizagem entregues pela CONTRATADA • Relatório de avaliação do treinamento feito pelos alunos do curso
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).	• Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11). • Cronograma • Entrega do Projeto de Implantação

3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos (Descrição do tipo de inspeção ou diligência)	Forma de Exercício (Descrição dos respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada)
1- REMAC – relatório mensal de acompanhamento contratual	Mensalmente, quando do aceite da nota fiscal da contratada, os fiscais do contratante irão registrar no REMAC todas as incidências, inexecuções e problemas no contrato. Este documento é respondido pela contratada e caso a resposta não seja suficiente para o contratante, pode-se instaurar procedimento apuratório.

3.5 FORMA DE PAGAMENTO (modo ou forma de segmentação do objeto e percentual que será pago por entrega, em função do resultado obtido)

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

- As licenças serão faturadas mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviço, em 30 (trinta) dias após o aceite das licenças, que se dará com a emissão e assinatura do TRD da Licença – Termo de Recebimento Definitivo

- A prestação do o Serviço de Suporte Técnico Remoto será faturada em 60 (sessenta) parcelas fixas mensais, por período não inferior a um mês, mediante a apresentação de Notas Fiscais de Serviço.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

- A prestação do Serviço de Implantação será faturada em 5 (cinco) parcelas mediante apresentação de Notas Fiscais de Serviço após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato, sendo:

- A primeira parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, mediante aprovação pelo Fiscal do Contrato do Projeto de Implantação.
- A segunda parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo de Planejamento, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo
- A terceira parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo de Orçamento, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo
- A quarta parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo Financeiro, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo
- A quinta parcela, referente a 20% do valor total do Serviço de Implantação, após a efetiva implantação do Módulo Contábil, conforme procedimentos estabelecidos no Projeto de Implantação e mediante emissão e assinatura do TRD – Termo de Recebimento Definitivo

- A prestação do serviço relativo ao Serviço de Operação Assistida, será faturado por período não inferior a um mês, mediante a comprovação dos mesmos, quantificados em horas, com a apresentação do RAT, após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato e da Nota Fiscal de Serviço.

- A prestação do Serviço de Mentoria será faturada, sob demanda, por período não inferior a um mês, mediante a comprovação dos mesmos, quantificados em horas, com a apresentação do RAT, após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato e da Nota Fiscal de Serviços.

- A prestação do Serviço de Treinamento será faturada 30 dias após o devido aceite do Órgão Fiscal do contrato, mediante apresentação da nota fiscal de serviço, lista de presença, certificado de conclusão do curso.

Não será pago qualquer tipo de adicional a título de diárias, passagens, locomoção, alimentação, encargos e quaisquer outros não previstos no contrato.

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega 1 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)

Fornecimento de Licença de Uso de Software

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)
--	---	--

pes: 73
60



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

30 (trinta) dias após o aceite das licenças	100%	
Entrega 2 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)		
Serviço de Suporte Técnico Remoto		
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)
Mensal (total de 60 meses de contrato)	1,6667% por mês	Conforme definido na proposta
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	
Entrega 3 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)		
Serviço de Operação Assistida		
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 de mentoria.)
Sob demanda	Integral	Conforme definido na proposta
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	
Entrega 4 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)		
Serviço de Mentoria		
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)
Sob demanda	100% do valor da OS	Uma fração das 5000 horas, a cada demanda, previamente definida na abertura da OS, respeitando o limite de 1000 horas/ano
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Entrega 5 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)		
Serviço de Treinamento		
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)
Sob demanda	100% do valor da OS	Valor unitário por treinando concludente, conforme requisitos na proposta
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	

Entrega 6 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)		
Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).		
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)
Até 3 meses após a assinatura do memorando de início	20%	Projeto de implantação, conforme definido na proposta
Conforme projeto de implantação	20%	Módulo de Planejamento - conforme definido na proposta
Conforme projeto de implantação	20%	Módulo de Orçamento - conforme definido na proposta
Conforme projeto de implantação	20%	Módulo Financeiro - conforme definido na proposta
Conforme projeto de implantação	20%	Módulo Contábil - conforme definido na proposta
Total: (Soma das colunas percentual e valor)	100%	

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação)				
Documento (nome do documento a ser entregue)	Emissor (pessoa (papel) emissora do documento de comunicação)	Destinatário (pessoa (papel) receptora do documento de comunicação)	Meio (forma com que o documento será produzido e entregue)	Periodicidade (definição da frequência com que os documentos serão emitidos e entregues)
Termo de Compromisso de	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única

fl. 75
B7



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-042-03)				
Termo de Ciência e Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-042-04)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Memorando de Início	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	No início do Serviço
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	CONTRATADA/ PJERJ	Internet	Eventual
Ordens de Serviço	PJERJ	CONTRATADA	Mídia/Correio/Sistema	Eventual
Relatório Mensal da execução dos serviços	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ E-mail	Mensal
Relatório de avaliação de treinamento	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ E-mail	Eventual

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES (Relação dos eventos que ensejarão multas e/ou sanções e suas respectivas penalidades)

Ocorrência	Sanção
(Descrição clara da situação em que se caracterizará a infração a algum termo contratual, tais como: não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que devem ser aplicadas sanções pela Unidade Administrativa de Contratos)	(Para cada ocorrência descrever a sanção a ser aplicada)
Inexecução total ou parcial do Contrato (art.87, lei 8.666/1993)	Advertência; Multa de até 20% do valor total do Contrato;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

	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.
Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal (art. 7º da Lei 10.520/02)	Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços (Nome do bem ou serviço que integra a solução de TI)	Valor Estimado (Descrever o valor estimado para cada bem ou serviço)
1- Fornecimento de 202 (duzentas e duas) licenças de uso de Software: - Licença do tipo Administrador (2 licenças); - Licença do tipo Gestor (20 licenças) - Licença do tipo Usuário Interno (180 licenças)	R\$ 1.601.079,60
2- Treinamento oficial do fabricante, distribuído da seguinte forma: - Turma de Administrador (4 participantes); - Turma de Gestor (20 participantes) - Turma de Usuário Interno (90 participantes)	R\$ 297.170,64
3- Serviço de Suporte Técnico Remoto (60 meses)	R\$ 4.334.640,15
4- Serviço de Operação Assistida (80 horas)	R\$ 178.774,96
5- Serviço de Mentoria (5.000 horas)	R\$ 671.150,00
6- Serviço de Implantação	R\$ 8.099.880,33



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Total		R\$ 15.182.695,68	
5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
5.1 FONTE DE RECURSOS			
Valor (Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação)	Fonte (Programa/Ação) (Identificação da fonte de custeio da contratação)		
15.182.695,68	Fonte 232 – Recursos próprios do TJERJ Programa 361.02.061.0141.1648 – Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação. Nº DE AÇÃO DO PAG: 1648031		
Total = R\$ 15.182.695,68			
5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO			
Valor (Valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro (Indicação do exercício financeiro)	Porcentual do Orçamento (Percentual do custo total da solução de TI para o exercício relacionado)	Análise e Conclusão (Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados)
1- R\$ 9.158.138,20	2018	60,32%	
2- R\$ 4.447.815,01	2019	29,30%	
3- R\$ 1.001.171,20	2020	3,46%	
4- R\$ 1.001.171,20	2021	3,46%	
5- R\$ 1.001.171,20	2022	3,46%	
6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS			
6.1 PROPOSTA TÉCNICA			
6.1.1 Organização da Proposta (descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação)			



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de Licença de Uso da Solução de Tecnologia da Informação (software) destinada ao suporte das Gestões Orçamentária, Financeira e Contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o fornecimento de licença de software e serviços de Suporte Técnico Remoto, de Operação Assistida, de Mentoria, de Treinamento e de Implantação.

Item	Descrição dos serviços	Tipo	Qtde.	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Fornecimento de Licença de Uso de Software.	Administrador	2	Unidades	R\$	R\$
		Gestor	20	Unidades	R\$	R\$
		Usuário Interno	180	Unidades	R\$	R\$
2	Serviço de Suporte Técnico Remoto		60	Meses	R\$	R\$
3	Serviço de Operação Assistida.		80	Horas	R\$	R\$
4	Serviço de Mentoria.		5.000	Horas	R\$	R\$
5	Serviço de Treinamento.	Turma de Administrador	4	Participantes	R\$	R\$
		Turma de Gestor	20	Participantes	R\$	R\$
		Turma de Usuário Interno	90	Participantes	R\$	R\$
6	Serviço de Implantação (incluindo a migração de dados de sistemas legados).		1	Serviço	R\$	R\$
Valor Global:					R\$	

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

Critério	Pontuação	%	Justificativa
(Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas)	(Valor da pontuação de cada item)	(Percentual que cada item representa na pontuação total)	(Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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, em sua forma eletrônica, em conformidade com a Lei 10.520/02

Menor preço global

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)

A empresa licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando haver licenciado e implementado software igual ou similar ao do objeto desta contratação e comprovando ter prestado serviços iguais ou similares aos serviços previstos nesta contratação.

Serão considerados similares aqueles softwares e serviços que versarem sobre o mesmo propósito e com quantitativos não inferiores a 50% (cinquenta por cento) do previsto nesta contratação.

O(s) Atestado(s) solicitado(s) deverá(o) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo razão social, endereço, CNPJ, telefone e fax da pessoa jurídica que o emitiu, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou por representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação. Caso estes requisitos não sejam atendidos e na impossibilidade de a CONTRATANTE efetuar diligência, os atestados não serão considerados.

Será admitido o somatório de atestados.

A empresa licitante deverá apresentar declaração do representante legal da empresa, de que a mesma é



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

autorizada a prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência.

A licitante primeira colocada no certame será submetida a uma Prova Documental e uma Amostra Técnica (Prova de Conceito) na forma prevista no ANEXO C a este Termo de Referência.

Todos os documentos utilizados como referência na Prova Documental devem ser entregues pela licitante primeira colocada, em português, em meio digital (CD-ROOM ou DVD), no formato PDF. Não serão aceitos links de internet como documentos de referência.

A aprovação na Prova Documental e na Amostra Técnica é condição indispensável para a adjudicação do objeto da licitação. Caso a licitante primeira colocada não seja aprovada, será convocada a licitante classificada em segundo lugar, e assim por diante, até que a aprovação na Prova Documental e na Amostra Técnica seja cumprida com êxito.

A licitante primeira colocada deverá apresentar a descrição geral da SOLUÇÃO ofertada, confirmando a existência, no mínimo, dos seguintes artefatos:

- Arquitetura do sistema;
- Modelo de dados lógico e físico;
- Dicionário de dados;
- Detalhamento das funcionalidades;
- Glossário;
- Material de ajuda ao usuário, podendo ser parte da SOLUÇÃO, ou disponibilizado em site do fabricante;
- Discriminação da SOLUÇÃO ofertada, indicando nome comercial, versão e relação de todos os módulos que a compõe; e,
- Declaração formal de que a LICITANTE está ciente, concorda e atende a todas as



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

exigências e itens contidos neste termo e em seus anexos.

Declaração formal de que apresentará na assinatura do contrato comprovação de que possui profissional certificado na SOLUÇÃO pelo fabricante.

Declaração formal confirmando que o termo de garantia emitido pelo representante legal da empresa será entregue na assinatura do contrato, de acordo com o estabelecido no item 6.3.1.1.

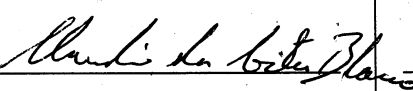
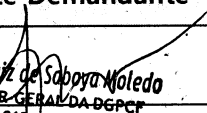
Declaração emitida pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), de que o licitante visitou e conhece às instalações da DGTEC para execução do serviço.

Caso o licitante considere desnecessária a visita, deverá apresentar declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto (art. 18 da Resolução nº 114/10, do CNJ).

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 Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 Claudio da Costa Blanco Mat.: 01/19796	 André Luiz de Siqueira Moledo A DIRETOR GERAL DA DGPCF CPF 913.042.217-72 Paulo Roberto da Cunha Borges Mat.: 01/24516	 Márcia de Moura Ferreira Mat.: 01/80527
Rio de Janeiro, ____ de ____ de 20____		