# 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

Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução Qlik para expansão do ambiente atual, incluindo suporte técnico, atualização de versão, treinamento e consultoria.

**Serviços Que Compõem a Solução**

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade |
|---|---|---|---|
| 1 | Suporte técnico e atualização de versão para as licenças perpétuas anteriormente adquiridas:<br>• 68 licenças do Qlik Sense Enterprise Professional<br>• 1 licença do QAP 4 cores<br>• 1 licença do QAP 2 cores<br>• 1 licença do software NPrinting Server<br>• 1 licença do software Qlik Sense Test Site With Prod Site Capacity | Mensal | 24 |
| 2 | Novos Licenciamentos na modalidade subscrição que contemplam suporte técnico e atualização de versão para os seguintes softwares:<br>• Qlik Sense Enterprise (QSE) Based Site até 32 cores<br>• Qlik Sense Enterprise Analyzer Saas até 8.000 licenças nomeadas<br>• Qlik Sense Enterprise Professional Saas até 50 licenças nomeadas | Mensal | 24 |
| 3 | Treinamento oficial do fabricante | Unidade | 24 |
| 4 | Treinamento customizado | Hora | 384 |
| 5 | Consultoria técnica | Horas | 15.000 |
| 6 | Assessoramento técnico em serviços de BI | Horas | 25.344 |

### 1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

| Critério | Atendimento da Solução | |
|---|---|---|
| | Sim | Não |
| É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado? | X | |
| É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado? | X | |
| O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? | X | |
| O objeto da contratação é essencial para o negócio? | X | |

## 2- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

| Dever/Responsabilidade |
|---|
| 1- Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada 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, além do 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<br>(Enumerar os deveres e responsabilidades da contratada) |
|---|
| 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. |
| 2- O serviço poderá ser prestado pelo próprio fabricante do produto ou por um representante autorizado por este, desde que consentido pelo Contratante. |
| 3- A Contratada deverá observar rigorosamente todos os itens do Projeto Básico, 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. |
| 5- 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. |
| 6- 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. |
| 7- 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. |
| 8- 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. |
| 9- 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. |
| 10- 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. |
| 11- A Contratada deverá dar ciência ao Tribunal de Justiça, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços. |
| 12- A Contratada deverá dispor de pessoal e equipamentos necessários de forma a manter contínua a prestação de serviço. |
| 13- 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. |
| 14- 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. |

| |
|---|
| 15- 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. |
| 16- 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. |
| 17- 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. |
| 18- A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação. |
| 19- 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, sempre que for necessário. |
| 20- 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. |
| 21- 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. |
| 22- Os atos oficiais do PJERJ podem ser consultados em http://www.tjrj.jus.br/ (Consultas > Legislação > Atos Oficiais do PJERJ). |
| 23- 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. |
| 24- 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. |
| 25- 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. |
| 26- 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. |
| 27- 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. |
| 28- 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. |

## 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

| Etapa / Fase / Item | Indicador | Limite Mínimo Aceitável |
|---|---|---|
| Entrega das Licenças Client Managed | As licenças deverão ser colocadas em disponibilidade em até 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada. | 100% |
| Entrega das Licenças SaaS | As licenças deverão ser colocadas em disponibilidade em até 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada | |
| Instalação das Licenças | Deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do ambiente pelo Contratante. | 100% |
| Suporte Técnico | O prazo para o início do atendimento (remoto ou presencial) e solução do problema deve ser específico para cada grau de severidade, segundo a seguinte classificação:<br>• **Baixa**: iniciar o atendimento remoto em até 1 (um) dia útil, após a abertura do chamado pelo Contratante com resposta para solução do problema em até 3 (três) dias úteis contados a partir da abertura do chamado.<br>• **Média**: iniciar o atendimento remoto em até 12 (doze) horas, após a abertura do chamado pelo Contratante com resposta para solução do problema em até 60 (sessenta) horas contadas a partir da abertura do chamado.<br>• **Alta**: iniciar o atendimento remoto em até 4 (quatro) horas, após a abertura do chamado pelo Contratante com resposta para solução do problema em até 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da abertura do chamado.<br>Caso o serviço seja presencial, será considerado o momento de apresentação do técnico nas dependências do Contratante como horário de início do atendimento para fins de apuração do respectivo prazo. | 100% |

## 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

| Etapa / Fase / Item | Indicador | Limite Mínimo Aceitável |
|---|---|---|
| Treinamento | O prazo para início dos treinamentos será de 30 dias corridos, a partir da solicitação do Contratante, ocorrido sob demanda, durante a vigência do contrato. | 100% |
| Consultoria técnica | | |
| Assessoramento técnico em projetos de BI | | |

### 3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS

| Serviço | Estimativa | Forma de Estimativa |
|---|---|---|
| Fornecimento de Licenças de Uso de Software | Qlik Sense Enterprise (QSE) 32 Core Based Site.<br>8000 Qlik Sense Enterprise Analyzer Saas.<br>50 Qlik Sense Enterprise Professional Saas. | Estimado conforme quantitativo de administradores, desenvolvedores e usuários finais que utilizam a ferramenta atual. |
| Instalação das Licenças | Conforme as especificações e os requisitos indicados no Termo de Referência.<br>Deverá ser concluído em até 40 dias corridos, a contar da data indicada no Memorando de Início. | Quantidade de requisitos a serem atendidos. |
| Atualização das Licenças | Conforme as especificações e os requisitos indicados no Termo de Referência. | Conforme a necessidade de atualização de versão. |
| Suporte Técnico | 24 meses | Meses de duração/vigência do contrato. |
| Treinamento | 120 | De acordo com o conteúdo e com a quantidade de administradores, desenvolvedores e usuários da ferramenta. |
| Consultoria | Até o máximo de 15.000 horas pelo período contratado. | A estimativa foi realizada conforme consumo histórico de horas utilizadas e os sistemas/áreas envolvidos. |

### 3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

| Etapa / Fase / Item | Método de Avaliação |
|---|---|
| Entrega das Licenças | Conferência do registro das licenças no site oficial da Contratada, no ato da entrega.<br>Durante toda a vigência do contrato o licenciamento fornecido será monitorado para verificar se está plenamente funcional e de acordo com a quantidade Contratada. |

## 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

| Etapa / Fase / Item | Indicador | Limite Mínimo Aceitável |
|---|---|---|
| Instalação das Licenças | Verificação da conformidade da instalação com o que está descrito no Termo de Referência. | |
| Atualização das Licenças | Verificação da disponibilização de atualizações relativas à solução de modo a propiciar a evolução, correção ou adequação às falhas de segurança. | |
| Suporte Técnico | Avaliação da qualidade do suporte prestado, conforme normas estabelecidas neste Termo de Referência, ao longo da vigência contratual.<br>Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGCOL-005-07) | |
| Treinamento | A qualidade do treinamento será avaliada pelos participantes. | |
| Consultoria | Avaliação da qualidade do serviço de consultoria prestado, conforme normas estabelecidas neste Termo de Referência, ao longo da vigência contratual.<br>Avaliação mensal através de REMAC (FRM-DGCOL-005-07) para os meses em que houver a prestação deste tipo de serviço. | |

### 3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

| Tipos | Forma de Exercício |
|---|---|
| 1- Avaliação mensal do serviço. | Preenchimento do REMAC (FRM-DGCOL-005-07) pela Contratante. |
| 2- Apresentação de Relatório Mensal do Serviços de Suporte e Manutenção | 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

| Etapa / Fase / Item | Condições de Pagamento |
|---|---|
| Entrega/Instalação das Licenças | Pagamento único mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviço após aceite das licenças que se dará com a emissão e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da Licença. Agora é subscrição. Mudar redação? |
| Atualização das Licenças e Suporte Técnico | Pagamento mensal. |
| Treinamentos oficiais (padronizados e customizados) | O pagamento será realizado por turma após aceite. |
| Consultoria Técnica | O pagamento será realizado por demanda após aceite. |
| Assessoramento em Projetos de BI | |

### 3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

**Entrega 1**

Fornecimento de Licença de Uso de Software.

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

## 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

| Etapa / Fase / Item | Indicador | Limite Mínimo Aceitável |
|---|---|---|
| As licenças deverão ser colocadas em disponibilidade em até 10 (dez) dias corridos contados da data indicada no Memorando de Início. A instalação das licenças deverá ser concluída em até 40 (quarenta) dias corridos, a contar da data indicada no Memorando de Início. | Mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviço, o pagamento será único (100%) em 30 dias após o aceite das licenças que se dará com a emissão e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da Licença. Não será perpétua! | • Licença subscrição Qlik Sense Enterprise (QSE) 32 Cores: R$ 11.260.288,00 |
| **Total:** | **100%** | **R$ 11.260.288,00** |

**Entrega 2**

Serviço de Suporte Técnico

| Data de Entrega | Percentual Pago | Valor |
|---|---|---|
| Mensal, durante a vigência do contrato. | 100% | Total de R$ 581.464,32 pelo período de 24 meses. |
| **Total:** | **100%** | **R$ 581.464,32** |

**Entrega 3**

Serviço de Treinamento

| Data de Entrega | Percentual Pago | Valor |
|---|---|---|
| O prazo para início dos treinamentos será de 3 (três) meses, contados a partir da data indicada no Memorando de Início. | 100% | Total de R$ 636.000,00 |
| **Total:** | **100%** | **R$ 636.000,00** |

**Entrega 4**

Serviço de Consultoria

| Data de Entrega | Percentual Pago | Valor |
|---|---|---|
| Serviço a ser prestado sob demanda.<br>Máximo de 15.000 horas pelo período contratado. | 100% (proporcional ao número de horas consumidas no período). | Total de R$ 8.700.000,00 |
| **Total:** | **100%** | **R$ 8.700.000,00** |

### 3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Através de canal telefônico disponível durante o tempo em que houver expediente no TJERJ.
Por Ordens de Serviço através da ferramenta de gestão de demandas do TJERJ.
Por e-mail ou site na web.

**Função de Comunicação:**

| Documento | Emissor | Destinatário | Meio | Periodicidade |
|---|---|---|---|---|
| Memorando de Início | PJERJ | Contratada | Papel Timbrado | No início do contrato |

## 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

| Etapa / Fase / Item | Indicador | | Limite Mínimo Aceitável | |
|---|---|---|---|---|
| Nota Fiscal | Contratada | PJERJ | Entrega Pessoal/Protocolo | Mensal |
| Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo | Contratada | PJERJ | Entrega Pessoal/ Correio | Única |
| Ordem de Serviço | PJERJ | Contratada | Canal de comunicação provido pela contratada, sem ônus para o PJERJ | Eventual |
| Termo de Recebimento Provisório | PJERJ | Contratada | Papel Timbrado | Única |
| Termo de Recebimento Definitivo | PJERJ | Contratada | Papel Timbrado | Única |
| Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) | PJERJ | Contratada | Papel Timbrado | Mensal |
| Relatório de avaliação de Treinamento | Contratada | PJERJ | Entrega Pessoal/ Correio/Internet | Eventual |
| Relatório de Suporte Técnico | Contratada | PJERJ | Entrega Pessoal/ Correio/Internet | Eventual |
| Relatório de Consultoria | Contratada | PJERJ | Entrega Pessoal/ Correio/Internet | Eventual |
| Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do Contrato | PJERJ | Contratada | Entrega Pessoal/ Correio | Eventual |
| Mensagem eletrônica: utilizada para quaisquer 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 |
|---|---|
| Inexecução total ou parcial do contrato | Advertência |
| | Multa de até 15% do valor total do contrato |
| | Impedimento de licitar e de contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro por prazo não superior a 5 (cinco) anos |

## 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

| Etapa / Fase / Item | Indicador | Limite Mínimo Aceitável |
|---|---|---|
| Descumprimento dos prazos estabelecidos para a prestação dos serviços | De acordo com os níveis de serviço estabelecidos no item 6.6 do Termo de Referência.<br>(O desconto estabelecido para essa ocorrência poderá não ser aplicada, caso o PJERJ aceite a justificativa apresentada pela Contratada).<br>No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, no que diz respeito ao prazo de execução de serviços, será aplicada pontuação, para fins de desconto, conforme o item 6.6.2 do Termo de Referência. | |

## 4 – ORÇAMENTO DETALHADO

| Serviços | Valor Estimado (24 meses) |
|---|---|
| Licenças de Software incluindo suporte técnico e atualização de versão | R$ 27.879.114,32 |
| Treinamento | R$ 636.000,00 |
| Consultoria | R$ 8.700.000,00 |
| **Total** | **R$ 37.215.114,32** |

## 5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.1 FONTE DE RECURSOS

| Valor | Fonte (Programa/Ação) |
|---|---|
| R$ 37.215.114,32 | Fonte:232 – Recursos próprios do Fundo do TJERJ<br>Programa: 361.02.061.0141.1648 – Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação |

### 5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

| Valor | Exercício Financeiro | Percentual do Orçamento | Análise e Conclusão |
|---|---|---|---|
| R$ 37.215.114,32 | 2023 ?? | 100% | |

## 5-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### 6.1 PROPOSTA TÉCNICA

#### 6.1.1 Organização da Proposta

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| **GRUPO 1** | | | | | |
| **Suporte a produtos adquiridos via licenciamento perpétuo** | | | | | |
| **1** | Serviço de suporte técnico/manutenção e atualização tecnológica para 68 licença perpétuas do software Qlik Sense Professional | mês | 24 | | |
| **2** | Serviço de suporte técnico/manutenção e atualização tecnológica para 1 licença perpétua do software Qlik Analytics Platform com 4 cores | mês | 24 | | |
| **3** | Serviço de suporte técnico/manutenção e atualização tecnológica para 1 licença perpétua do software Qlik Analytics Platform com 2 Cores | mês | 24 | | |
| **4** | Serviço de suporte técnico/manutenção e atualização tecnológica para 1 licença perpétua do software NPrinting Server | mês | 24 | | |
| **5** | Serviço de suporte técnico/manutenção e atualização tecnológica do software para 1 licença perpétua do software Qlik Sense Test Site With Prod Site Capacity | mês | 24 | | |
| **Licenciamento a novos produtos** | | | | | |
| 6 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise Core Based Site para 4 cores | Unidade | 1 | | |
| 7 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise Core Based Site para 2 cores | Unidade | 14 | | |
| 8 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Analyser 1 até 50 usuários | Unidade | 50 | | |
| 9 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Analyser 51 até 100 usuários | Unidade | 50 | | |
| 10 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Analyser 101 até 250 usuários | Unidade | 150 | | |
| 11 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Analyser 251 até 500 usuários | Unidade | 250 | | |
| 12 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Analyser 501 até 1000 usuários | Unidade | 500 | | |
| 13 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Analyser 1001 até 2500 usuários | Unidade | 1500 | | |
| 14 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Analyser acima de 2500 usuários | Unidade | 5500 | | |
| 15 | Licenciamento do Qlik Sense Enterprise SaaS Professional | Unidade | 50 | | |
| **Treinamento** | | | | | |
| 16 | Treinamento oficial padronizado (unidade de 8 horas) | Unidade | 24 | | |
| **17** | Treinamento oficial customizado | Hora | 384 | | |
| **GRUPO 2** | | | | | |
| 18 | Consultoria Técnica | Hora | 15.000 | | |
| 19 | Assessoramento em Projetos de BI | Hora | 25.344 | | |

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

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

**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)

1- Atestado de capacidade técnica que demonstre capacidade operacional na prestação de serviços de licenciamento e suporte técnico para os licitantes interessados no Grupo 1

2. Atestado de capacidade técnica que demonstre capacidade operacional na prestação de serviços de consultoria técnica e assessoramento em projetos de BI licenciamento e suporte técnico para os licitantes interessados no Grupo 2

**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)

**1-**

**2-**

| **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** | |
|---|---|
| **Integrante Demandante** | **Integrante Técnico** |
| _____<br>Rodrigo de Oliveira Rocha<br>(Mat. 30.782) | _____<br>Luciano Ferreira Conill<br>(Mat. 32.007) |
| Rio de Janeiro, 11 de agosto de 2023. | |