



## 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

A contratação terá como objeto a prestação de serviços especializados na área de Tecnologia da informação, de forma continuada, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, consistentes no desenvolvimento, manutenção, conversão de dados e documentação do **Sistema de Controle de Processos de 2ª Instância**.

#### Bens Que Compõem a Solução

1- Não há bens a serem adquiridos.

#### Serviços Que Compõem a Solução (Descrever em detalhes cada serviço definido)

1- Sustentação do Sistema de Controle de Processos de 2ª Instância, envolvendo os serviços de manutenções evolutivas, adaptativas, corretivas, migração de dados, documentação, apuração especial, suporte, atualização tecnológica e transferência de conhecimento.

#### 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	

### 1- 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

(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 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 padrões de excelência almejados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem interrupção das atividades, seja por motivo de férias, descanso semanal,



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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.
4- 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.
5- 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.
6- 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.
7- 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 Projeto Básico.
8- 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.
9- 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.
10- 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.
11- Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na contratação.
12- A Contratada deverá dar ciência ao Tribunal de Justiça, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
13- A Contratada deverá dispor de pessoal e equipamentos necessários de forma a manter contínua a prestação de serviço.
14- 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.
15- 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.
16- 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.
17- 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.
18- 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.
19- A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
20- 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.
21- 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.
22- 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.
23- Os atos oficiais do PJERJ podem ser consultados em <a href="http://www.tjrj.jus.br/">http://www.tjrj.jus.br/</a> (Consultas > Legislação > Atos Oficiais



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

do PJERJ).
24- 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.
25- 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.
26- 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.
27- 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.
28- 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.
29- 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.

<b>3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS</b>		
<b>3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO</b>		
<b>Etapa / Fase / Item</b>	<b>Indicador</b>	<b>Limite Mínimo Aceitável</b>
Sustentação do Sistema de Controle de Processos de 2ª Instância.	Sob demanda, após assinatura do contrato	100%
<b>3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS</b>		
<b>Serviço</b>	<b>Estimativa</b>	<b>Forma de Estimativa</b>
Serviço de Sustentação	<b>25 Incidente/Mês com total de 244 OS de Suporte no total</b>	Análise de histórico de demandas
Serviço de Melhoria	304,34 PF/Mês	Considerando o histórico de faturamento em 2022/2023.
<b>3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO</b>		
<b>Etapa / Fase / Item</b>	<b>Método de Avaliação</b>	
1- Prestação de Serviços de Sustentação e de Serviços de Melhoria do Sistema de Controle de Processos de 2ª Instância.	<ul style="list-style-type: none"><li>Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11).</li><li>Apresentação de relatório mensal dos Serviços de Melhoria.</li></ul>	
<b>3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS</b>		
<b>Tipos</b>	<b>Forma de Exercício</b>	



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

1- Avaliação mensal do serviço.	Preenchimento do REMAC (FRM-DGTEC-042-11) pela Contratante.			
2- Apresentação de Relatório Mensal do Serviços de Suporte, Sustentação e Evolução Tecnológica do Sistema de Controle de Processos de 2ª Instância.	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.			
<b>3.5 FORMA DE PAGAMENTO</b>				
O pagamento será faturado mensalmente de acordo com o valor mensal fixo, descontados os SLAs.				
<b>3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA</b>				
<b>Entrega 1</b>				
O desembolso será feito em parcela única, até o 30º dia útil, após recebimento do Relatório Mensal dos Serviços de Desenvolvimento, Manutenção, Sustentação e Suporte e dado o aceite definitivo por parte da DGTEC.				
<b>Data de Entrega</b>	<b>Percentual Pago</b>	<b>Valor</b>		
Sob demanda, após assinatura do contrato.	Variável, dependendo de PF e dos descontos de SLAs não obedecidos.	R\$ 491.591,65 - mensais		
<b>Total:</b>	-	R\$ 491.591,65 - mensais		
<b>3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO</b>				
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.				
<b>Função de Comunicação:</b>				
<b>Documento</b>	<b>Emissor</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Meio</b>	<b>Periodicidade</b>
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-041-09)	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única
Nota Fiscal	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal	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	Contratada/PJERJ	Internet	Eventual
Ordens de Serviço para Serviço de Suporte, Sustentação e Evolução Tecnológica do Sistema do Sistema de Controle de Processos de 2º grau.	PJERJ	Contratada	Mídia/Correio	Eventual
<b>3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES</b>				
<b>Ocorrência</b>	<b>Sanção</b>			
1- Atraso na execução das ordens de serviço.	Multa do valor mensal do serviço de SUSTENTAÇÃO para cada OS em atraso, limitando o desconto a 8% do valor mensal de sustentação e Multa de 5% do valor do serviço de MELHORIA para cada OS em atraso, limitando o desconto a 20% do valor total do serviço daquele mês.			



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

2- 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. Punição estas previstas, após procedimento apuratório, conforme Lei 8.666/93.

### 4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
1- Serviço de Sustentação do Sistema de Controle de Processos de 2ª Instância.	R\$ 204.818,15 mensais
2- Serviço de Melhoria do Sistema de Controle de Processos de 2ª Instância (R\$ 942,28 x 304,34 PF).	R\$ 286.773,50 mensais
Total	R\$ 491.591,65 mensais

### 5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
R\$ 491.591,65 mensais	Fonte: 232 – Recursos próprios do PJERJ Programa: 361.02.061.0141.1648 – Aperfeiçoamento e sustentação da tecnologia da informação
Total = R\$ 5.899.099,80	

#### 5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão sobre os resultados)
R\$ 5.407.508,15	2024	11 ÷ 12 x 100%	
R\$ 491.591,65	2025	1 ÷ 12 x 100%	

### 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)

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade	Quant	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviço de Sustentação e Serviço de Melhoria do Sistema de Controle de Processo de 2ª Instância.	Profissional	9		R\$ 491.591,65 mensais



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

<b>Valor Total (R\$)</b>			R\$ 491.591,65 mensais
<b>6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis</b>			
<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>%</b>	<b>Justificativa</b>
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
<b>6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO</b>			
<b>Licitação</b>			
<b>Modalidade:</b>		<b>Tipo:</b>	
Dispensa por inexigibilidade.		Não se aplica.	
<b>6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>			
<b>6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência</b>			
Não se aplica.			
<b>6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas</b>			
Não se aplica.			

<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>Integrante Demandante</b>	<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
João Carlos Santos Cruz	Marcelo da Cunha Arcoverde Alves	Belmira Fernandes Silvestre
_____ Matr. 19084	_____ Matr. 17202	_____ Matr. 90974
Rio de Janeiro, na data da assinatura digital		