



## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

### 1- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A solução tecnológica consiste em uma infraestrutura de equipamentos, switches, para prover comunicação entre os dispositivos instalados no DataCenter, e deste para outros perímetros externos a este ambiente, cuja densidade de interfaces de conexão à rede disponíveis contemplem todas as necessidades de taxa de transmissão e tecnologias de enlace necessárias a comunicação, com a utilização de protocolos que suportem fácil configuração para estabelecimento da comunicação, e ferramenta de gerenciamento que permita administração automatizada, rápida e simples dos recursos instalados.

A par disto a solução deve oferecer suporte a virtualização e possibilidade de estabelecimento de conectividade a site de contingência.

### 2- REQUISITOS DE NEGÓCIOS - UNIDADE DEMANDANTE

#### 2.1 – Necessidade do Negócio

Necessidade 1: Prover tráfego de datacenter de forma horizontalizada, o que permite aumento de performance e escalabilidade da conectividade.

Funcionalidade	Ator Envolvido
Provimento de conectividade de Data Center de alta performance e escalabilidade a fim de conectar servidores e demais ativos como servidor de banco, blades, storages, etc.	Ativos de informática que, direta ou indiretamente, fazem uso do Data Center do TJERJ

#### 2.2– Demais Requisitos

Tipo 1: Capacitação	Deverá ser ministrado treinamento na solução para cinco participantes do TJRJ afim de capacitá-los na utilização da solução.
Tipo 2: Requisitos Legais	A contratação a que se refere esta análise de viabilidade observará as seguintes leis e normas: Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, que institui as normas para licitações e contratos na Administração Pública. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Resolução Nº 182, de 17 de outubro de 2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos Órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
Tipo 3: Requisitos de Manutenção	Deverá ser fornecido suporte técnico, que englobará os serviços realizados onde haja necessidade de prestação de assistência intelectual, pela transmissão de conhecimentos e informações específicas, que auxiliem na operação e configuração da solução tecnológica, incluídos aí quaisquer alterações na implementação do projeto



## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

	original, bem como, aqueles decorrentes de manutenção corretiva e preventiva do hardware e software, visando à resolução de problemas com os quais a equipe técnica da CONTRATANTE venha se deparar.
Tipo 4: Requisitos Temporais	A solução deverá possuir garantia on site de funcionamento pelo período de 60 (sessenta) meses, contados a partir do aceite da implantação da solução, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante
Tipo 5: Requisitos de Segurança	A Solução deverá se alinhar com as práticas de segurança empregadas pelo TJERJ.
Tipo 6: Requisitos sociais, ambientais e culturais	Os Funcionários da Contratada deverão, quando do acesso ao TJERJ, estar devidamente identificados e uniformizados

### 3- LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

Solução	Entidade	Valor
1- Solução de equipamentos similar àqueles que deverão ser adquiridos pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro	Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso	R\$ 1.180.000,00

Não foi possível obter informações acerca dos serviços de suporte, garantia e treinamento para o objeto contratado, bem como não foi possível identificar a especificação do projeto de instalação.

No caso de equipamentos para comutação de dados para rede de computadores, e mais especificamente para DataCenter, não há outra solução disponível para função de comutação que não sejam switches da categoria e com os requisitos dos especificados para esta contratação, podendo-se variar apenas na forma como os equipamentos são dispostos no Data Center.

Verificar com as empresas....

Fornecedor:

### 4- ANÁLISE DAS SOLUÇÕES E ALTERNATIVAS EXISTENTES

Requisito	Identificação da Solução existente	Sim	Não	Não se aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração pública federal?		X		
A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro				X
A solução é um software livre ou software público				X
A solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?				X
A solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?				X
A solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do - Moreq-Jus Brasil?				X

### 5-JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

#### 5-1- Solução Escolhida

Descrição:

Solução do tipo Ethernet Fabric

Bens e Serviços	Valor Total Estimado
Solução para prover conectividade no perímetro do Data Center corporativo.	
Implantação, configuração e migração de acordo com o projeto a ser apresentado.	



# ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

Software de Gerencia	R\$ 1.396.234,30
Suporte Técnico	
Suporte Técnico Especializado	
Treinamento Oficial da Solução	
Treinamento Oficial do Software de Gerência	
Treinamento Handson	

### Justificativa:

Para escolha de uma solução tecnológica para compor o perímetro de rede do DataCenter corporativo, foram levadas em consideração as necessidades de escalabilidade, taxas de transmissão, facilidade de configuração e administração, aderência às tecnologias emergentes e segurança.

Em função dos requisitos estabelecidos, optou-se pela aquisição de solução do tipo Ethernet Fabric, cuja implementação é do domínio dos principais fabricantes estabelecidos no mercado, tornando mais ampla a competitividade, o que é favorável a uma contratação por parte da administração pública, além de que a solução recepciona a possibilidade de atendimento a futuros projetos que envolvam virtualização de servidores e redes, além de implementação de sites de contingência, conforme vem sendo desenvolvidos no âmbito desta Diretoria de Tecnologia.

Um outro aspecto positivo para esta escolha é o fato de solução idêntica estar sendo especificada para aquisição por parte do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Observe-se que devido à complexidade e natureza desta solução tecnológica, torna-se impossível uma avaliação técnica que reflita, na prática, resultados que possam espelhar as necessidades do ambiente de DataCenter corporativo, quer pela impossibilidade da disponibilização da solução para testes, quer pela dificuldade em emular um ambiente tecnológico semelhante a existente, em que possam ser avaliados parâmetros lógicos de comportamento da rede.

Por fim, ressalte-se que todo o êxito da aquisição deste projeto somente trará os benefícios esperados com a adequada interação e acompanhamento de todo projeto de migração e implementação pelas áreas da Diretoria de Tecnologia envolvidas, tais como servidores, banco de dados, sistemas e redes, as quais, de acordo com suas competências irão prover informações necessárias ao projeto a cargo da empresa contratada.

### 6-BENEFÍCIOS ESPERADOS

#### Benefícios

- 1 – Prover o DataCenter corporativo de uma infraestrutura de redes em que a comunicação seja otimizada, privilegiando a sua horizontalidade, confinando os pontos de interesse de comunicação ao ambiente do DataCenter, evitando fluxos de tráfego desnecessários em outros perímetros de rede, o que pode concorrer para degradação do desempenho dos sistemas de aplicação, em prejuízo de seu uso pelos usuários finais.
- 2 – Prover uma administração e operação simples do ambiente, reduzindo, e centralizando os pontos onde devam ser implementadas configurações, minimizando a possibilidade de erros.
- 3 – Prover escalabilidade do ambiente permitindo futuras ampliações, através da adição de novos dispositivos, como servidores e hardwares especializados.
- 4 – Permitir o alinhamento com tecnologias emergentes de virtualização como Computação em Nuvem, Redes Definidas por Software, o que traz um melhor aproveitamento dos recursos físicos disponíveis ou subutilizados.
- 5 - Prover alta disponibilidade para o ambiente através da redundância de equipamentos, e utilização de protocolos de rede inteligentes que permitem a convergência rápida de funções de comunicação de rede.

### 7-AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Tipo de Necessidade	Descrição
1 - Espaço para alocação de equipamentos.	Disponibilização dos espaços físicos dentro do Data Center para alocação dos equipamentos.



## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Nome e matrícula	Nome e matrícula	Nome e matrícula
Rio de Janeiro, ____ de setembro de 2017.		



# ANÁLISE DE RISCOS

## 1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

### RISCO 1: LICITAÇÃO DESERTA

Probabilidade	Dano	Impacto
Média	• Atraso na contratação da aquisição da tecnologia bem como dos serviços agregados.	Alto
Ação Preventiva		Responsável
1 - Exigências adequadas de qualificação técnica e econômico-financeira da empresa		DGLOG-DELFA
2 - Planejar a contratação de forma bem definida no que tange aos requisitos técnicos e ao valor estimado		Equipe de Planejamento da Contratação
3 - Utilização de metodologia atualmente aplicada por outros Órgãos possibilitando cálculo de estimativas mais próximos da realidade		Integrante técnico e integrante demandante
Ação de Contingência		Responsável
1 - Análise do documento de referência para identificar os itens que causaram o desinteresse		Equipe de Planejamento da Contratação
2 - Verificar a possibilidade de contratação com dispensa de licitação, com base no art. 24, V da Lei 8.666/93		Equipe de Planejamento da Contratação
3 - Abertura de novo processo licitatório com o documento de referência reajustado		Equipe de Planejamento da Contratação
4 - Por em prática o plano de sustentação		Gestor do Contrato
5 - Termo aditivo, conforme dispositivos legais		Gestor do Contrato

### RISCO 2: INSTABILIDADE DO DÓLAR

Probabilidade	Dano	Impacto
Alta	• Aumento exagerado do valor do contrato ultrapassando o orçamento, impedindo a contratação	Alto
Ação Preventiva		Responsável
Não há		Não há
Ação de Contingência		Responsável
1- Redefinir as quantidades contratadas, impactando na quantidade e qualidade do serviço		Integrante Técnico e demandante
2- Adiamento da contratação para próximo exercício financeiro, impactando na qualidade do serviço, inclusive com possibilidade de indisponibilidade dos serviços dependentes da presente contratação.		Integrante Técnico e demandante
3 - Reajuste contratual visando a redução de valor a ser pago		Integrante Técnico e demandante
4 - Rescisão unilateral do contrato por parte do PJERJ		Integrante Técnico e demandante

### RISCO 3: CORTE / REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Probabilidade	Dano	Impacto
Baixa	• Cancelamento da contratação	Alto
Ação Preventiva		Responsável
Não há		-----
Ação de Contingência		Responsável
1 - Replanejar a contratação, revendo os quantitativos da contratação		Integrante Técnico e demandante

### RISCO 4: ESPECIFICAÇÃO INCOMPLETA OU INCORRETA DA SOLUÇÃO DESEJADA



## ANÁLISE DE RISCOS

	Probabilidade	Dano	Impacto
Baixa		<ul style="list-style-type: none"><li>Realização de contratação que não atende satisfatoriamente as necessidades do Suporte ao Gerenciamento dos Serviços de TI</li></ul>	Alto
	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
	1 - Realização de minuciosa pesquisa para identificação dos requisitos da solução a ser contratada		Integrante Técnico e demandante
	<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
	1 - Reajuste contratual visando à redução de valor a ser pago		Gestor do Contrato

### RISCO 5: INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

	Probabilidade	Dano	Impacto
	Baixa	<ul style="list-style-type: none"><li>Falta da prestação do serviço de suporte técnico, suporte técnico especializado, treinamento e implantação da solução.</li></ul>	Alto
	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
	1 - Exigências adequadas de qualificação técnica e econômico-financeira da empresa		Gestor do contrato e Diretor do DELFA
	<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
	1 - Rescisão contratual		Gestor do Contrato
	2 - Aplicação do art. 24, XI da Lei 8.666/93		Gestor do Contrato
	3 - Abertura de procedimento apuratório		Gestor do Contrato
	4 - Abertura de novo processo licitatório		Gestor do Contrato

### RISCO 6: DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA

	Probabilidade	Dano	Impacto
	Baixa	<ul style="list-style-type: none"><li>Não execução dos serviços de treinamento oficial na tecnologia em tempo hábil.</li><li>Não execução dos serviços de treinamento na ferramenta de gerência em tempo hábil.</li><li>Execução dos serviços de treinamento handon, suporte técnico e suporte técnico especializado com qualidade inferior.</li></ul>	Médio
	<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
	1 - Exigências adequadas de qualificação técnica e econômico-financeira no documento de referência		Integrante Técnico e demandante
	2 - Estipular cláusulas de Índice de Medição de Resultado no Termo de Referência, estabelecendo os critérios para desconto no caso de descumprimento		Integrante Técnico e demandante
	<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
	1 - Aplicação dos descontos previstos no Termo de Referência		Gestor do Contrato
	2 - Abertura de procedimento apuratório		Gestor do Contrato
	3 - Verificação quanto ao interesse e conveniência na rescisão contratual, com consequente aplicação do art. 24, XI da Lei 8.666/93 ou abertura de novo procedimento licitatório		Gestor do Contrato

### Risco 7: MOROSIDADE NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

	Probabilidade	Dano	Impacto
--	---------------	------	---------



# ANÁLISE DE RISCOS

Média	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo elevado de espera para a nova contratação aumentando o risco de a solução atual apresentar problemas.</li> <li>• Atraso na contratação de nova solução de modo a aumentar o tempo de exposição do ambiente a uma solução sem garantias.</li> </ul>	Alto
-------	---	------

Ação Preventiva	Responsável
1- Confeção do Termo de Referência e Análise e Risco em tempo adequado	Equipe de Planejamento da contratação
2 - Confeção dos demais documentos referentes à fase de estudos preliminares	Integrante técnico e integrante demandante
3 - Acompanhar a evolução do planejamento da contratação	Equipe de Planejamento da contratação
Ação de Contingência	Responsável
---	---

## 2 - RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Risco 1: ATRASO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DA TECNOLOGIA

Probabilidade	Dano	Impacto
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraso na implantação da tecnologia de modo a prejudicar o regular desenvolvimento das atividades do Pjer</li> <li>• Dificuldade e/ou limitação de acesso aos sistemas corporativos que utilizam servidores conectados à solução.</li> </ul>	Alto

Ação Preventiva	Responsável
1- Exigências adequadas de qualificação técnica e econômico-financeira no documento de referência	Integrante Técnico e demandante
2- Estipular cláusulas de Índice de Medição de Resultado no Termo de Referência, estabelecendo os critérios para desconto no caso de descumprimento	Integrante Técnico e demandante
Ação de Contingência	Responsável
1 - Aplicação dos descontos previstos no Termo de Referência	Gestor do Contrato
2 - Abertura de procedimento apuratório	Gestor do Contrato
3 - Verificação quanto ao interesse e conveniência na rescisão contratual, com consequente aplicação do art. 24, XI da Lei 8.666/93 ou abertura de novo procedimento licitatório.	Gestor do Contrato

### Risco 2: NÃO FORNECIMENTO DO TREINAMENTO OU TREINAMENTO NÃO SATISFATORIO



## ANÁLISE DE RISCOS

Probabilidade	Dano	Impacto
Baixa	<ul style="list-style-type: none"><li>Falta da transferência de conhecimento necessária ao bom acompanhamento da tecnologia pelos funcionários do PJERJ</li><li>Impossibilidade do total entendimento do potencial da solução.</li></ul>	Médio
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1 - Prever no Termo de Referência e no Edital, os critérios para o treinamento		Integrante técnico e demandante
2- Exigências adequadas de qualificação técnica da contratada e do profissional responsável pelo treinamento, no Termo de Referência		Integrante Técnico e demandante
3 - Estipular cláusulas de Índice de Medição de Resultado no Termo de Referência, estabelecendo os critérios para desconto no caso de descumprimento		Integrante Técnico e demandante
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1 - Não emitir aceite do serviço, cobrando da contratada o fornecimento do treinamento conforme o Termo de Referência e sem custos adicionais para o PJERJ		Fiscal Técnico e demandante
2 - Aplicação dos descontos previstos no Termo de Referência		Gestor do Contrato
3 - Abertura de procedimento apuratório		Gestor do Contrato
4 - Verificação quanto ao interesse e conveniência na rescisão contratual, com consequente aplicação do art. 24, XI da Lei 8.666/93 ou abertura de novo procedimento licitatório		Gestor do Contrato
<b>Risco 3: INCONSISTÊNCIA NA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DEVIDO À FALTA DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA</b>		
Probabilidade:	Dano	Impacto
Baixa	<ul style="list-style-type: none"><li>Resultado do Projeto de Implantação não atingir o nível esperado por falta de comunicação entre as áreas da DGTEC afetadas pela solução</li><li>Solução implantada não proporcionar todos seus possíveis benefícios para o ambiente tecnológico do PJERJ.</li></ul>	Médio
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1 - Estabelecer a equipe do contratante que realizará a comunicação com a contratada, concentrando a troca de informações		Diretor da DGTEC
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1 - Cobrar das áreas envolvidas que forneçam as informações pertinentes para a melhor execução do projeto de implantação da tecnologia.		Integrante Técnico
2 - Solicitar a revisão em caráter emergencial de toda a configuração realizada durante a implantação, a fim de localizar e reparar as inconsistências ocorridas.		Integrante Técnico
<b>RISCO 4: SERVIÇO DE SUPORTE NÃO SATISFATÓRIO</b>		



## ANÁLISE DE RISCOS

Probabilidade	Dano	Impacto
Baixa	• Não execução dos serviços de infraestrutura de TI, comprometimento dos serviços prestados pelo PJERJ dada a falta de suporte satisfatório	Alto
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1 - Exigir qualificação técnica da Empresa e de seus profissionais;		Usuários demandantes e DIRET
2- Acompanhar a execução do serviço, através de realização de relatório após cada atendimento.		Usuários demandantes e DIRET
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1 - Não permitir o fechamento da ordem de serviço		Fiscal do Contrato
2 - Reclamação formal junto a empresa		Fiscal do contrato
3 - Abertura de procedimento Apuratório		Gestor do Contrato
<b>RISCO 5: RISCOS PARA A SEGURANÇA</b>		
Probabilidade	Dano	Impacto
Baixa	Falhas de segurança da tecnologia podem ser exploradas, acarretando possíveis indisponibilidades dos Serviços corporativos	Alto
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1- As decisões sobre os aspectos de segurança relativos à tecnologia devem ser tomadas por servidores efetivos do PJERJ.		Diretor de Departamento da DGTEC/DEINF
2 - Criação dos termos de segurança e sigilo no documento de referência		Diretor de Departamento da DGTEC/DEINF
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1- Priorizar correções de falha de segurança		Diretor de Departamento da DGTEC/DEINF
<b>RISCO 6: A CONTRATADA NO PERÍODO INICIAL DO CONTRATO NÃO TEM CAPACIDADE DE PRODUZIR O VOLUME NORMAL ESTIMADO PARA O CONTRATO</b>		
Probabilidade	Dano	Impacto
1- Média	Os prazos da contratação vão ficar prejudicados.	Alto
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1- Criação do plano de inserção, no termo de referência, deixando claro o que é esperado da contratada na fase inicial do contrato.		Integrante Técnico e demandante
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
1- Executar plano de sustentação.		Diretor do DEINF e Diretores de Divisão do DEINF
<b>Risco 7: ESPECIFICAÇÃO INCOMPLETA OU INCORRETA DOS SERVIÇOS DESEJADOS</b>		
Probabilidade	Dano	Impacto
Baixa	Atendimento incompleto ou incorreto às necessidades da área demandante	Médio
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
1- Realização de reuniões periódicas com a área demandante a fim de mapear todas as necessidades da área demandante		Integrante Técnico e demandante
2- Análises preliminares para dimensionamento da solução		Integrante Técnico e demandante
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>



## ANÁLISE DE RISCOS

1- Priorizar a execução dos serviços necessários	Integrante Técnico e demandante	
2 - Negociar com a contratada a possibilidade de atendimento	Integrante Técnico e demandante	
3- Termo aditivo, conforme disposições legais	Integrante Técnico e demandante	
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Demandante</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
_____ Paulo Roberto Camargo da Cruz 10/15069	_____ Marcos Stallone Santos 01/19816	_____ Tatiana Fabregas Surigue de Alencar - Mat. 01/21215
Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.		

		PROBABILIDADE		
		ALTA (3)	MÉDIA (2)	BAIXA (1)
IMPACTO	ALTO (3)			
	MÉDIO (2)			
	BAIXO (1)			



# 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 solução tecnológica consiste em uma infraestrutura de equipamentos, switches, para prover comunicação entre os dispositivos instalados no Data Center, e deste para outros perímetros externos a este ambiente, cuja densidade de interfaces de conexão à rede disponíveis contemplem todas as necessidades de taxa de transmissão e tecnologias de enlace necessárias a comunicação, com a utilização de protocolos que suportem fácil configuração para estabelecimento da comunicação, e ferramenta de gerenciamento que permita administração automatizada, rápida e simples dos recursos instalados.

A par disto a solução deve oferecer suporte a virtualização e possibilidade de estabelecimento de conectividade a site de contingência.

#### Bens que Compõem a Solução

- 1 - Solução para prover conectividade no perímetro do Data Center corporativo.
- 2 - Software de Gerencia

#### Serviços que Compõem a Solução

- 1 - Implantação, configuração e migração de acordo com o projeto a ser apresentado.
- 2 - Suporte Técnico
- 3 - Suporte Técnico Especializado
- 4 - Treinamento Oficial da Solução
- 5 - Treinamento Oficial do Software de Gerência
- 6 - Treinamento Handson

### 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- Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do contrato;
- 2- Analisar, mensalmente, o relatório de serviços prestados, referente ao mês anterior, observando o cumprimento dos índices de medição de resultado, aplicando os descontos em caso de descumprimento.
- 3 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas pela fiscalização com relação ao cumprimento dos serviços prestados.
- 4 - Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados, de acordo com as normas vigentes.

5 - 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 e fiscais.

6 - Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências do órgão contratante, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados.

### 2.2 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

#### Dever/Responsabilidade

1. A CONTRATADA encaminhará ao Gestor do Contrato, no primeiro mês de vigência da contratação, a relação nominal dos profissionais que prestarão os serviços, com endereço residencial, telefones, Identidade e CPF, em meio digital (CD) em arquivo pdf, devendo tal procedimento ser adotado no caso de qualquer substituição de profissionais, ocorrida durante a execução do contrato.

2. A CONTRATADA responderá pela freqüência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e a pontualidade destes, garantindo a presença de pessoal suficiente para o cumprimento dos serviços.

3. A CONTRATADA obrigará-se a manter o contingente laborativo no quantitativo adequado à prestação das atividades, garantindo a prestação dos serviços alinhados aos padrões de excelência almejados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, promovendo, para tanto, as substituições de profissionais.

4. A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, nos moldes previstos neste documento, que não terão, em hipótese alguma, qualquer vínculo de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais, preservando a Contratante de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato.

5. A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar, treinar e reciclar os profissionais que irão prestar os serviços, objeto deste contrato.

6. Na seleção dos profissionais que empregará na execução dos serviços, incumbe à CONTRATADA proceder à avaliação acerca da aptidão profissional e psicológica destes, inclusive no tocante à comprovação dos requisitos técnicos exigidos, bem como no que tange ao cumprimento do artigo 3º da Resolução nº 7 de 18 de outubro de 2005 do Conselho Nacional de Justiça que disciplina sobre a vedação à prática de nepotismo.

7. 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.

8. A CONTRATADA fornecerá crachá de identificação, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia, devendo manter os profissionais, identificados, mediante o uso permanente de crachá, podendo este ser recusado pelo fiscal do contrato, se não atendidas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

9. A CONTRATADA designará, formalmente, preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço. O documento emitido pela CONTRATADA designando o preposto deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do início da execução dos serviços, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular.

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. A CONTRATADA, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado de material ou equipamentos, se



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

<p>obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.</p>
<p>12. A CONTRATADA atenderá 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.</p>
<p>13. 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 Documento de Referência.</p>
<p>14. A CONTRATADA orientará os seus profissionais a cumprir as normas e os regulamentos internos do contratante, porém sem quaisquer ônus para o contratante ou vínculo empregatício com este.</p>
<p>15. 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 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.</p>
<p>16. A CONTRATADA deverá 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 material ou equipamentos inadequados.</p>
<p>17. A CONTRATADA assumirá, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações CONTRATADAS, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar o dano.</p>
<p>18. A CONTRATADA manterá 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 ou fornecimento de dados e informações obtidas em decorrência dos serviços objeto do contrato, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.</p>
<p>19. 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, à 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.</p>
<p>20. A CONTRATADA deverá zelar para que todos os seus profissionais executem suas atividades seguindo as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde.</p>
<p>21. A CONTRATADA executará os serviços sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Reguladoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.</p>
<p>22. A CONTRATADA assumirá 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.</p>
<p>23. A CONTRATADA instruirá os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante, seguindo as orientações da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI).</p>
<p>24. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, salvo, nos casos de subcontratação, de empresa especializada para fornecimento dos treinamentos (itens 6 e 7) do termo de referência.</p>
<p>25. 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.</p>



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

26. 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.
27. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do contratante, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do serviço contratado;
28. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe o serviço contratado;
29. A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do contratante, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes;
30. Em até 48 horas após o recebimento do empenho, a CONTRATADA deverá apresentar-se ao órgão fiscalizador do contrato – DGTEC/DEINF/DIREN, localizado à na Avenida Erasmo Braga, 115, sala 111, corredor C, Centro, Rio de Janeiro, para reunião de planejamento dos serviços;

### 3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
SOLUÇÃO PARA PROVER CONECTIVIDADE NO PERÍMETRO DO DATA CENTER CORPORATIVO	Tempo de Entrega dos componentes da solução.	60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do memorando de início
IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO DE ACORDO COM O PROJETO A SER APRESENTADO	Realização do treinamento na ferramenta de gerência	Até 1 (um) mês a partir da realização do treinamento na tecnologia
	Reunião de alinhamento para o projeto de migração, configuração e implantação	Até o 5º (quinto) dia útil a partir da realização do treinamento oficial na tecnologia
	Reunião Técnica	5 (cinco) dias úteis contados da reunião de alinhamento
	Elaboração do projeto de migração, configuração e implantação	45 (quarenta e cinco) dias corridos após a emissão do Termo de Abertura do projeto
	Reunião para apresentação do projeto	45 (quarenta e cinco) dias corridos após o termo de abertura do Projeto.
	Validação do projeto pelo contratante	Em até 7 (sete) dias corridos, a partir da reunião para apresentação do projeto
	Ajustes propostos no projeto não validado	Em até 5 (cinco) dias úteis a partir da validação pelo contratante
	Execução do projeto de migração/implantação	60 (sessenta) dias após validação do projeto.
SOFTWARE DE GERÊNCIA	Entrega do Software de Gerência	60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do memorando de início.
SUPOORTE TÉCNICO	Atendimento dos chamados para suporte	15 (quinze) minutos para a abertura do chamado e 2 (duas)



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

	técnico.	horas para a resolução do problema. (Severidade 1)
		30 (trinta) minutos para a abertura do chamado e 4 (quatro) horas para a resolução do problema. (Severidade 2)
		60 (sessenta) minutos para a abertura do chamado e 24 (vinte e quatro) horas para a resolução do problema. (Severidade 3)
Suporte Técnico Especializado	Atendimento às necessidades do projeto	Projeto totalmente concluído dentro do prazo estipulado.
Treinamento Oficial da Solução	Transferência de Conhecimento	de Todo o conteúdo oficial sobre a solução transferido. 40 (quarenta) horas
Treinamento Oficial do software de Gerência	Transferência de Conhecimento	de Todo o conteúdo oficial sobre o software transferido. 20 (vinte) horas
Treinamento Handson	Transferência de Conhecimento	de Transferência de todo conhecimento necessário da solução dentro do ambiente do contratante. 36 (trinta e seis) horas

### 3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço / Bens	Estimativa	Forma de Estimativa
SOLUÇÃO PARA PROVER CONECTIVIDADE NO PERÍMETRO DO DATA CENTER CORPORATIVO	1	Dimensionamento da Solução
IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO DE ACORDO COM O PROJETO A SER APRESENTADO	1	Projeto de Implantação
SOFTWARE DE GERÊNCIA	1 (com mínimo de 5 licenças)	Software com as respectivas licenças.
SUPORTE TÉCNICO	Mensal	Suporte para solução (mensal)
SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	300 (trezentas) horas p/ 12 (doze) meses	Número de horas anuais para projetos.
TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	1 turma com até 6 (seis) alunos (40 horas)	Número de Horas e alunos por turma.
TREINAMENTO OFICIAL DO SOFTWARE DE GERÊNCIA	1 turma com até 6 (seis) alunos (20 horas)	Número de Horas e alunos por turma.
TREINAMENTO HANDSON	36 (trinta e seis) horas	Numero de horas de treinamento.

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

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1- Entrega dos componentes da solução do item 1 do objeto.	Verificação do funcionamento dos componentes exigidos no termo de referência.
2 – Implantação, configuração e Migração de acordo com o projeto a ser apresentado.	Verificação da conformidade da implantação com o que está descrito no termo de referência. Verificação da conformidade da implantação com o que foi



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

	aceito no projeto. Verificação da qualidade da configuração e da migração da tecnologia.
3 - Software de Gerência	Verificação das funcionalidades da ferramenta exigidas no termo de referência.
4 - Suporte técnico	Comparação dos tempos decorridos no atendimento e os especificados no termo de referência
5 - Suporte Técnico Especializado	Avaliação e testes pelo contratante, para verificar os serviços realizados pela CONTRATADA no que tange aos tempos de projeto e alcance dos objetivos.
6 - Treinamento Oficial da Solução	A qualidade do treinamento será avaliada pelos participantes. Caso estes avaliem o curso como insuficiente ou insatisfatório, este deverá ser reformulado e ministrado novamente sem ônus para o contratante.
7 - Treinamento Oficial do software de Gerência	A qualidade do treinamento será avaliada pelos participantes. Caso estes avaliem o curso como insuficiente ou insatisfatório, este deverá ser reformulado e ministrado novamente sem ônus para o contratante.
8 - Treinamento Hands-on	A qualidade do treinamento será avaliada pelos participantes, levando-se em conta a capacidade do instrutor de passar o conhecimento de forma personalizada durante o projeto e implantação da solução.

### 3.4 - INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos	Forma de Exercício
1 - Solicitadas	A qualquer momento, os responsáveis técnico, requisitante e administrativo, poderão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de renovação. Este tipo de diligência será realizado nas dependências do TJERJ sob agendamento prévio. Caso necessário, os objetos da aquisição deverão ser fornecidos pela Contratada, que deverá presenciar a operação prestando todos os esclarecimentos necessários.
2 - Visita	A qualquer momento, os responsáveis pela renovação, juntamente com os integrantes técnico, requisitante e administrativo, poderão promover diligência na forma de visita ao ambiente da contratada a fim de verificar se esta está atendendo a todos os requisitos do edital. (Entende-se como ambiente da contratada seu ambiente interno bem como o externo por onde passarem seus meios de transmissão)

### 3.5 - FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência à obrigação cumprida.



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

A CONTRATADA deverá entregar na Divisão de Contratos de Prestação de Serviço - DICON, situada, na Praça XV de Novembro nº 02 – sala 306 – Centro/RJ, a Nota Fiscal discriminando os serviços executados pelo período correspondente e com CNPJ idêntico ao constante do contrato, acompanhada dos documentos abaixo elencados, sob pena de ser recusada a referida nota pela unidade gestora do contrato:

- a) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito do INSS, podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas;
- c) Documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias.

O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua autuação no Protocolo do PJERJ, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., informada pelo Contratado.

Após conferida cada fatura/nota fiscal, a atestação da execução em conformidade com o contrato deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação. Os autos são devolvidos ao Agente Administrativo (DECAN - Departamento de Contratos e Atos Negociais), que deve visar à nota fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação para pagamento.

Após, o Agente Administrativo do contrato a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada da devida documentação.

No caso de notas fiscais em desacordo com o documento de referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pelo contratante ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto para o pagamento deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização;

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

O pagamento referente a **SOLUÇÃO PARA PROVER CONECTIVIDADE NO PERÍMETRO DO DATA CENTER CORPORATIVO** (item 1 do objeto), incluindo os equipamentos adquiridos e seus acessórios, bem como o **SOFTWARE DE GERENCIA** (item 3 do objeto) será feito em parcela única, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, em até 30 (trinta) dias após a autuação da Nota Fiscal no Protocolo do Tribunal de Justiça.

Os serviços de **IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO DE ACORDO COMO O PROJETO A SER APRESENTADO** (item 2 do objeto) serão pagos em parcela única, após a emissão do Termo de Aceite, em até 30 (trinta) dias após a autuação da Nota Fiscal no Protocolo do Tribunal de Justiça.

O serviço de **SUPORTE TÉCNICO** (item 4 do objeto) será faturado após entrada em operação da solução tecnológica CONTRATADA, o que ocorrerá após a emissão do Termo de Aceite, com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços atestada pelo Fiscal do Contrato, em 60 (sessenta) parcelas fixas mensais.

A previsão para pagamento será de 30 (trinta) dias contados da autuação da Nota Fiscal no Protocolo do Tribunal de Justiça.

O serviço de **SUPORTE TECNICO ESPECIALIZADO** (item 5 do objeto) ocorrerá sob demanda, quantificado em horas, comprovadas através de Relatório de Atendimento Técnico (RAT), que deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal de Serviço.

A previsão de pagamento será de 30 (trinta) dias após a data de autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Os **TREINAMENTOS** (Itens 6 e 7 do objeto) ocorrerão sob demanda e a critério da Divisão de Redes (DIREN), sendo faturados 30 (trinta) dias após o aceite da execução do treinamento, mediante a apresentação da Nota Fiscal de Serviços, acompanhada de documentação comprobatória da participação dos 6 (seis) participantes indicados pelo contratante no treinamento.



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

A previsão de pagamento será de 30 (trinta) dias após a data de autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça.

O TREINAMENTO *HANDSON* (item 8 do objeto) será faturado 30 (trinta) dias após o aceite da execução do treinamento, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

### 3.6- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

#### Entrega

Entrega dos equipamentos totalmente implementados após confecção de projeto para este fim, garantia para toda a solução por 60 (sessenta) meses, além de treinamento oficial do fabricante fornecido para seis participantes

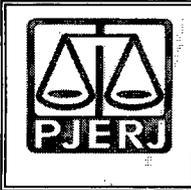
Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Data da Entrega dos Equipamentos	83,99%	R\$ 1.172.735,80
Entrega da Implantação	3,88%	R\$ 54.159,00
Finalização dos Treinamentos	6,30%	R\$ 87.900,00
Suporte Técnico (total para 60 meses)	1,75%	R\$ 24.439,50
Suporte Técnico Especializado	4,08%	R\$ 57.000,00
<b>Total:</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 1.396.234,30</b>

### 3.7 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação formal dar-se-á por documentos escritos e assinados pelos integrantes da contratação que poderão ou não serem anexados ao processo.

#### Função de Comunicação:

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-041-09)	PJERJ CONTRATADA	PJERJ (Gestor do Contrato)	Entrega pessoal/ Correio	Até a data indicada no memorando de início
Termo de Ciência (FRM-DGTEC-041-08)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Eventual
Relatório de Atendimento Técnico (RAT)	CONTRATADA	DGTEC	E-mail	A cada atendimento técnico
Memorando de Início	PJERJ	CONTRATADA	Papel timbrado	No início do contrato
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal	Após o faturamento do serviço realizado
Abertura de Chamados Técnicos	PJERJ	CONTRATADA	Canal de comunicação, sem ônus para o	Eventual



# ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

			contratante, provido e atualizado pela CONTRATADA	
Termo de Recebimento Definitivo	PJERJ	CONTRATADA	e-mail	Após aprovação
Termo de Aceite Provisório	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	Após aprovação provisória
Termo de Aceite Definitivo	PJERJ	CONTRATADA	e-mail	Após aprovação definitiva
Avaliação dos Treinamentos	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado ou meio eletrônico	Após a realização de cada treinamento
Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do Contrato	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal/ Correo	Eventual
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	PJERJ	CONTRATADA	Internet	Eventual
Relatório Mensal de Documento Interno Obrigatório de Acompanhamento de Contrato	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	Mensal

### 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.
2- Descumprimento dos prazos estabelecidos para as entregas.	Multa diária de até 0,5% do valor do percentual da fase em relação ao pagamento mensal.
	Rescisão unilateral do contrato por parte do TJERJ.
3- Descumprimento dos prazos estabelecidos para prestação dos serviços relacionados à garantia.	Multa diária de 0,03% do valor total do contrato. (A multa estabelecida para essa ocorrência poderá não ser aplicada, caso o PJERJ aceite a justificativa apresentada pela



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

	Contratada).
4- Danos causados ao patrimônio do TJERJ	Dever de ressarcimento ao TJERJ além de responder administrativamente.
5- Quebra da confidencialidade das informações.	Responder administrativamente ao TJERJ.

### 4 - ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços	Valor Estimado
SOLUÇÃO PARA PROVER CONECTIVIDADE NO PERÍMETRO DO DATA CENTER CORPORATIVO	R\$ 1.079.932,39
IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO DE ACORDO COM O PROJETO A SER APRESENTADO	R\$ 54.159,00
SOFTWARE DE GERÊNCIA	R\$ 92,803,41
SUORTE TÉCNICO	R\$ 24.439,50
SUORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	R\$ 57.000,00
TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	R\$ 32.000,00
TREINAMENTO OFICIAL DO SOFTWARE DE GERÊNCIA	R\$ 32.000,00
TREINAMENTO HANDSON	R\$ 23.900,30
<b>Total</b>	<b>R\$ 1.396.234,30</b>

### 5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 5.1 - FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
R\$ 1.396.234,30	Programa: 0361.02.061.0141.2004
	Fonte: 232
	Código de despesa: 339039

#### 5.2 - ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor Total	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão
R\$ 1.396.234,30	2019	95,33%	Será utilizado 92,75% do orçamento previsto no exercício de 2019.
	2020	1,17%	Será utilizado 1,17% do orçamento previsto no exercício de 2020.
	2021	1,17%	Será utilizado 1,17% do orçamento previsto no exercício de 2021.
	2022	1,17%	Será utilizado 1,17% do orçamento previsto no exercício de 2022.
	2023	1,17%	Será utilizado 1,17% do orçamento previsto no



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

exercício de 2023.

### 6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

#### 6.1 – PROPOSTA TÉCNICA

##### 6.1.1 – Organização da Proposta

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	SOLUÇÃO PARA PROVER CONECTIVIDADE NO PERÍMETRO DO DATA CENTER CORPORATIVO	1	R\$ 1.079.932,39
2	IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO DE ACORDO COM O PROJETO A SER APRESENTADO	1	R\$ 54.159,00
3	SOFTWARE DE GERÊNCIA	1	R\$ 92.803,41
4	SUPORTE TÉCNICO	Mensal (60 meses)	R\$ 24.439,50
5	SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	300 (trezentas) horas a cada 12 (doze) meses	R\$ 57.000,00
6	TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	1 turma com até 6 (seis) alunos	R\$ 32.000,00
7	TREINAMENTO OFICIAL DO SOFTWARE DE GERÊNCIA	1 turma com até 6 (seis) alunos	32.000,00
8	TREINAMENTO HANDSON	36 (trinta e seis) horas	23.900,00
Valor Total			1.396.234,00

##### 6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Critério	Pontuação	%	Justificativa
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

##### 6.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Modalidade	Tipo
Pregão eletrônico	Menor Preço Global

##### 6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

###### 6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência



## ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

1- Declaração de prestação de serviço equivalente.

6.3.2 – Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

1- Nível Superior

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
_____ Nome e matrícula	_____ Nome e matrícula	_____ Nome e matrícula

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

### 1- INTRODUÇÃO

Este Plano de Sustentação tem por objetivo garantir a continuidade dos serviços contratados, no caso de seu encerramento, seja de forma programada ou não, prevendo as ações a serem adotadas pelo Poder Judiciário no sentido de operar, manter e administrar a solução tecnológica, bem como, os recursos materiais e de conhecimento necessários a esta finalidade, tais como equipamentos e pessoal.

### 2- RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DE NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### 2.1 - RECURSOS MATERIAIS

Estes recursos compreendem equipamentos e infraestrutura necessários ao funcionamento da solução tecnológica a ser persistida.

#### Recurso 1: SWITCHES SPINE (TIPO 1).

Quantidade 2	Disponibilidade Este componente deverá estar disponível 24 horas por dia 7 dias por semana.
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ

#### Recurso 2: SWITCHES LEAF (TIPO 2)

Quantidade 2 no mínimo	Disponibilidade Este componente deverá estar disponível 24 horas por dia 7 dias por semana.
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ

#### Recurso 3: TRANCEPTOR ÓTICO PARA INTERFACES ETHERNET 1/10 GIGABITS, COMPATÍVEIS COM O PADRÃO 802.3Z.

Quantidade 32 unidades	Disponibilidade Este componente deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável
1 - Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ

#### Recurso 4: TRANCEPTOR ÓTICO PARA INTERFACES ETHERNET 10 GIGABITS, COMPATÍVEIS COM OS PADRÕES IEEE 802.3AE

Quantidade	Disponibilidade
------------	-----------------



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

120 unidades	Este componente deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1 - Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ
<b>Recurso 5: TRANSCEPTORES ÓTICOS TIPO QSFP+ 40GBASE-SR4</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Disponibilidade</b>
8 unidades no mínimo	Este componente deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1 - Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ
<b>Recurso 6: CABOS ÓTICOS</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Disponibilidade</b>
De acordo com o projeto de implantação	Este componente deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1 - Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ
<b>Recurso 7: FERRAMENTA DE GERÊNCIA</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Disponibilidade</b>
1 unidade	Este componente deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1 - Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ
<b>Recurso 8: TREINAMENTO</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Disponibilidade</b>
5 unidade	O Treinamento deverá ser fornecido pela Contratada
<b>Ação para Obtenção do Recurso</b>	<b>Responsável</b>
1 - O treinamento deverá ser fornecido pela contratada sob a demanda do TJEREJ	CONTRATADA
<b>Recurso 9: GARANTIA DA SOLUÇÃO</b>	



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

Quantidade	Disponibilidade		
60 Meses	Este recurso deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.		
Ação para Obtenção do Recurso	Responsável		
1 – Este recurso deverá ser adquirido pelo TJERJ	TJERJ		
<b>2.2- RECURSOS HUMANOS</b>			
Recurso 1: Administrador da Solução.			
Função	Formação		
1- Funcionário do TJRJ responsável por gerir a solução, identificar as falhas, calcular os descontos bem como informar à CONTRATADA qualquer problema relativo a solução.	Nível Superior ou Técnico.		
Atribuições	Carga Horária		
1 – Gerir a solução, identificar as falhas, calcular os descontos bem como informar à CONTRATADA qualquer problema relativo a solução.	40 horas semanais.		
Recurso 2: Suporte técnico da CONTRATADA.			
Função	Formação		
1- Técnico em informática.	Nível técnico.		
Atribuições	Carga Horária		
1 - Prestar suporte técnico com relação à solução quando demandado pelo TJERJ tanto em manutenções programadas quanto em incidentes.	24 por dia, 7 dias por semana.		
<b>3- AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL</b>			
Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1 – Dar início à fase de renovação da garantia da solução, iniciando todo o processo com pelo menos seis meses de antecedência.	Integrante Demandante.	Seis meses antes do fim do contrato	No final do contrato atual.
<b>4- ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL</b>			
Evento 1: FALÊNCIA DA CONTRATADA			
Ação de Contingência	Responsável		
1 – Exigir documentação que demonstre a saúde financeira da empresa.	Integrante		



## PLANO DE SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI

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

	Administrativo.	
2 - Tentar identificar o quanto antes os sinais de que a empresa não poderá arcar com a prestação do serviço e proceder o quanto antes à uma contratação em caráter emergencial.	Integrante administrativo.	
3 - Proceder à contratação em caráter emergencial para suprir a garantia da solução.	Integrante administrativo.	
<b>Evento 2: NÃO CUMPRIMENTO ADEQUADO DO SERVIÇO POR CAUSA PRÓPRIA</b>		
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1 - Exigir documentação que visa comprovar o fornecimento de serviço da mesma natureza para outras entidades.	Integrante Administrativo.	
<b>Evento 3: FIM REGULAR DO CONTRATO</b>		
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1 - Definir ação de transição de contrato considerando o tempo mínimo necessário para a instalação do serviço.	Integrante Técnico.	
<b>Evento 4: Defeito ou Avaria do Roteador de Acesso do TJERJ</b>		
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1 - Solicitar dois roteadores para que trabalhem de forma redundante ativo-ativo.	Integrante Técnico.	
<b>5- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA</b>		
<b>5.1 - TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO</b>		
<b>Item</b>	<b>Forma de Transferência do Conhecimento</b>	
1 - Não se aplica a esta contratação.	Não se aplica a esta contratação.	
<b>5.2 - DIREITOS DE PROPRIEDADE</b>		
1 - Não se aplica a esta contratação		
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Demandante</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
<u>Nome e matrícula</u>	<u>Nome e matrícula</u>	<u>Nome e matrícula</u>
Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____.		