



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 de análise de dados para Business Intelligence , incluindo Suporte Técnico, atualização de versão, Treinamento e Consultoria.

Serviços Que Compõem a Solução

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Licenças de Software incluindo Suporte Técnico e atualização de versão: <ul style="list-style-type: none">• Licença para Administrador (1 licença)• Licenças para Desenvolvedores (4 licenças)• Licenças para Usuários Finais Avançados (5 licenças)• Licenças para Usuários Finais (100 licenças)• Licenças associadas ao ambiente servidor	Mensal	12
2	Treinamento oficial do fabricante, com carga horária mínima de 16 horas, turmas com no máximo 15 (quinze) alunos e divididas de acordo com os perfis de usuários e com o conteúdo descrito abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Administração e manutenção do ambiente;• Extração e mapeamento dos dados;• Publicação de análises em portais públicos;• Criação de relatórios/análises;• Realização de análises consultando diferentes tipos de origens de dados.	Turma	5
3	Consultoria para apoiar a equipe técnica na estruturação dos requisitos de desenvolvimento de aplicações, transformação e estruturação de dados para carga na ferramenta, gestão de qualidade em desenvolvimento na solução e boas práticas na utilização da ferramenta.	UST	1.920

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;



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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

(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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

- 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.
- 29- A Contratada fornecerá crachá de identificação, fixado no uniforme, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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	As licenças deverão ser colocadas em disponibilidade em até 20 (vinte) dias após a disponibilização do ambiente pelo Contratante.	100%
Instalação das Licenças	Deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do ambiente pelo Contratante.	100%
Suporte Técnico	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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. <p>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.</p>	95%
Treinamento	<p>O prazo para início dos treinamentos será de 3 (três) meses, contados a partir da data indicada no Memorando de Início.</p> <p>O prazo para conclusão de todos os treinamentos será de 6 (seis) meses,</p>	100%



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

	contados a partir da data indicada no Memorando de Início.	
Consultoria	O prazo para prestação do serviço de consultoria será acordado entre o Contratante e a Contratada.	100%

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS

Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
Fornecimento de Licenças de Uso de Software	1 (uma) licença para Administrador. 4 (quatro) licenças para Desenvolvedores. 5 (cinco) licenças para Usuários Finais Avançados. 100 (cem) licenças para Usuários Finais. Licenças associadas ao ambiente servidor.	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. 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	12 meses	Meses de duração/vigência do contrato.
Treinamento	5 turmas	De acordo com o conteúdo e com a quantidade de administradores, desenvolvedores e usuários da ferramenta.
Consultoria	Até o máximo de 1.920 USTs pelo período contratado.	A estimativa foi realizada conforme cálculo abaixo: $Qtde\ UST = (160\ horas\ mensais \times 12\ meses) = 1.920$

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. Durante toda a vigência do contrato o licenciamento fornecido será monitorado para verificar se está plenamente funcional e de acordo com a quantidade Contratada.
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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Suporte Técnico	Avaliação da qualidade do suporte prestado, conforme normas estabelecidas neste Termo de Referência, ao longo da vigência contratual. Avaliação mensal do serviço através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11).
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. Avaliação mensal através de REMAC (FRM-DGTEC-042-11) 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-DGTEC-042-11) 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 e 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.
Atualização das Licenças e Suporte Técnico	Pagamento mensal.
Treinamento	O pagamento será realizado por turma após aceite.
Consultoria	O pagamento será realizado por demanda após aceite.

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega 1

Fornecimento de Licença de Uso de Software.

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
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.	<ul style="list-style-type: none">• Licença perpétua Qlik Sense Professional: R\$ 69.900,00• Licença perpétua Qlik Sense Analyzer: R\$ 390.000,00• Licença perpétua Qlik Analytics Platform: R\$ 462.000,00• Licença perpétua completa para teste e homologação de dashboards: R\$ 57.990,00
Total:	100%	R\$ 979.890,00

Entrega 2

Serviço de Suporte Técnico



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Mensal, durante a vigência do contrato.	100%	Total de R\$ 195.978,00 pelo período de 12 meses.
Total:	100%	R\$ 195.978,00

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\$ 44.650,00
Total:	100%	R\$ 44.650,00

Entrega 4

Serviço de Consultoria

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Serviço a ser prestado sob demanda. Máximo de 1.920 USTs pelo período contratado.	100% (proporcional ao número de USTs consumidas no período).	Total de R\$ 469.728,00
Total:	100%	R\$ 469.728,00

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
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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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
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. (O desconto estabelecido para essa ocorrência poderá não ser aplicada, caso o PJERJ aceite a justificativa apresentada pela Contratada). 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 (12 meses)
Licenças de Software incluindo Suporte Técnico e atualização de versão	R\$ 1.175.868,00
Treinamento	R\$ 44.650,00
Consultoria	R\$ 469.728,00
Total	R\$ 1.690.246,00



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

5 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
R\$ 1.690.246,00	Fonte: 232 – Recursos próprios do Fundo do TJERJ 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\$ 1.690.246,00	2021	100%	

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante	Integrante Técnico
<hr/> André Luís Faruolo França (Mat. 80.993)	<hr/> Danusa Coelho Figueira (Mat. 27.928)

Rio de Janeiro, 19 de novembro de 2020.