



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

OR

cyllin of



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.

obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
21. A CONTRATADA executará os serviços sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.
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.
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).
24. 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.
25. 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

Handwritten signature



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

do Contratante.
26. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do contratante, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do serviço contratado;
27. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe o serviço contratado;
28. 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;
29. Em até 48 horas após o recebimento do empenho, a CONTRATADA deverá apresentar-se ao órgão fiscalizador do contrato – DGTEC/DEINF/DIREN, localizado à 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 contar do termo de aceite definitivo da realização do treinamento na tecnologia.
	Reunião de alinhamento para o projeto de migração, configuração e implantação.	Até o 5º (quinto) dia útil a contar do termo de aceite definitivo 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 a partir da validação do projeto.
SOFTWARE DE GERÊNCIA.	Entrega do Software de Gerência.	60 (sessenta) dias após a data do início do contrato indicada no memorando de início.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

SUPOORTE TÉCNICO.	Atendimento às solicitações.	às	Severidade 1: 2 (duas) horas a partir da abertura do chamado. Severidade 2: 4 (quatro) horas contados da abertura do chamado. Severidade 3: 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da abertura do chamado.
Suporte Técnico Especializado.	Atendimento necessidades projeto.	às do	Projeto totalmente concluído dentro do prazo estipulado.
Treinamento Oficial da Solução.	Transferência Conhecimento.	de	Todo o conteúdo oficial sobre a solução transferido.
Treinamento Oficial do software de Gerência.	Transferência Conhecimento.	de	Todo o conteúdo oficial sobre o software transferido.
Treinamento Handson.	Transferência Conhecimento.	de	Transferência de todo conhecimento necessário da solução dentro do ambiente do contratante.
Garantia.	Tempo de Substituição de equipamentos e peças.	e	Substituição dos equipamentos e peças defeituosos.

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.
SUPOORTE TÉCNICO.	Mensal.	Suporte para solução (mensal)
SUPOORTE 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.	Número de horas de treinamento.
GARANTIA.	Mensal.	Garantia da Solução (Mensal).

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.

R

[Handwritten signature]



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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 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.
9 – Garantia.	A qualidade da garantia será avaliada pelo tempo de reposição das peças e equipamentos defeituosos em comparação com os limites descritos no Termo de Referência.
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)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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.

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 56 (cinquenta e seis) 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 TÉCNICO 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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Os TREINAMENTOS 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.

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.

O serviço de GARANTIA (item 9 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 56 (cinquenta e seis) parcelas fixas mensais.

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 e Software de Gerência.	31,06%	R\$ 773.647,23
Entrega da Implantação	5,34%	R\$ 132.943,35
Finalização do Treinamento Oficial da Solução	3,31%	R\$ 82.454,11
Treinamento Oficial do Software de Gerência	2,98%	R\$ 74.276,40
Treinamento Handson	1,08%	R\$ 27.000,00
Suporte Técnico (total para 56 meses)	17,14%	R\$ 426.889,68
Suporte Técnico Especializado	21,94%	R\$ 546.360,00
Garantia (total para 56 meses)	17,14%	R\$ 426.889,68
Total:	100%	R\$ 2.490.460,45

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	PJERJ CONTRATADA	PJERJ (Gestor do Contrato)	Entrega pessoal/ Correio	Até a data indicada no memorando de

15
538



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

(FRM-DGTEC-041-09)				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/Correio	Após o faturamento do serviço realizado
Abertura de Chamados Técnicos	PJERJ	CONTRATADA	Canal de comunicação, sem ônus para o contratante, provido e atualizado pela CONTRATADA	Eventual
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	PJERJ	CONTRATADA	Entrega pessoal/ Correio	Eventual



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

durante a execução do Contrato				
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 parcial do contrato.	Advertência. 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço, caso seja caracterizada inexecução parcial, que ocorrerá quando a Contratada sofrer 3 (três) glosas consecutivas ou 6 (seis) glosas alternadas no período de 1 (um) ano, sem justificativa; 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 serviço. (A multa estabelecida para essa ocorrência poderá não ser aplicada, caso o PJERJ aceite a justificativa apresentada pela 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\$ 727.749,45
IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO DE ACORDO COM O PROJETO A SER APRESENTADO.	R\$ 132.943,35
SOFTWARE DE GERÊNCIA.	R\$ 45.897,78



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

SUORTE TÉCNICO.	R\$ 426.889,68
SUORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.	R\$ 546.360,00
TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO.	R\$ 82.454,11
TREINAMENTO OFICIAL DO SOFTWARE DE GERÊNCIA.	R\$ 74.276,40
TREINAMENTO HANDSON.	R\$ 27.000,00
GARANTIA DA SOLUÇÃO.	R\$ 426.889,68
Total	R\$ 2.490.460,45

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
R\$ 2.490.460,45	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\$ 2.490.460,45	2019	55,04%	Será utilizado 55,04% do orçamento previsto no exercício de 2019.
	2020	11,24%	Será utilizado 11,24% do orçamento previsto no exercício de 2020.
	2021	11,24%	Será utilizado 11,24% do orçamento previsto no exercício de 2021.
	2022	11,24%	Será utilizado 11,24% do orçamento previsto no exercício de 2022.
	2023	11,24%	Será utilizado 11,24% do orçamento previsto no exercício de 2023.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 – Organização da Proposta

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	SOLUÇÃO LEAF - SWITCH TIPO 1	3 Unid.	
2	SOLUÇÃO SPINE - SWITCH TIPO 2	2 Unid.	
3	TRANSCEIVER SFP+ 10GBASE-SR	144 Unid.	
4	CORDÃO ÓPTICO MULTIMODO (MM) - 10GBASESR - 25M	122 RL	
5	TRANSCEIVER QSFP+ 40GBASE-SR4	16 Unid.	
6	IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO DE ACORDO COM PROJETO A SER APRESENTADO	1 Serv.	
7	SOFTWARE DE GERÊNCIA (SOLUÇÃO DATACENTER LEAF-SPINE)	1 Unid.	
8	SUPORTE TÉCNICO	56 Meses	
9	SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	1.500 Horas	
10	TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	1 Trein	
11	TREINAMENTO OFICIAL DO SOFTWARE DE GERÊNCIA	1 Trein	
12	TREINAMENTO HANDSON	1 Trein	
13	GARANTIA DA SOLUÇÃO	56 Meses	
Valor Total			

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

	<h2 style="margin: 0;">ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO</h2>
---	---

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

6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

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
<p style="text-align: center;"><i>Paulo Roberto Camargo</i> Técnico Judiciário Mat. 011/5069</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nome e matrícula</p>	<p style="text-align: center;"><i>Marcos Stallone Santos</i> TIERJ/DGTEC/ Dep. de Infraestrutura de TI Divisão de Registros Diretor - Matr. 10/19816</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nome e matrícula</p>	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nome e matrícula</p>
Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20 ____		

