



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO SEI 2020-0602492

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 solução de Next Generation Firewall, que terá por finalidade a agregação de vários serviços inspeção de Firewall, filtro de URL, VPN, antimalware entre outras. A solução será alocada em dois perímetros distintos, visando estabelecer uma maior proteção aos ativos do datacenter e de usuários de modo a prover uma maior efetividade contra ataques cada vez mais sofisticados.		
Bens que Compõem a Solução		
1 – Appliances de Next Generation Firewall		
2 - Solução para balanceamento de appliances NG Firewall		
3 – Solução de Gerência Centralizada		
Serviços que Compõem a Solução		
4 - Serviço de Implantação		
5 – Serviço de Suporte Técnico		
6 – Serviço de Suporte Técnico Especializado		
7 – Serviço de Treinamento Oficial da Solução		
8 - Garantia da Solução.		
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- Prestar, por intermédio do Gestor do Contrato, ou quem por ele for designado, as informações e esclarecimentos pertinentes ao serviço contratado que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;		
2- Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do contrato;		
3 – Analisar, mensalmente, o relatório do serviço, referente ao mês anterior, observando o cumprimento dos níveis de serviços exigidos, em até 7 (sete) dias úteis do seu recebimento, aplicando os descontos em caso de descumprimento.		
4 - Comunicar oficialmente a CONTRATADA quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.		
5 - 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 as normas vigentes.		



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO SEI 2020-0602492

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

6 - Exercer permanente fiscalização na execução do serviço registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados, também quanto ao cumprimento, pela Contratada, das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário e fiscais.

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

8 - Comunicar à CONTRATADA, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do contrato.

2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

1. 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.
2. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo da infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do contrato;
3. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, ou a quem este designar, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
4. Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, ou a quem este designar, quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do serviço;
5. Prestar 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;
6. A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal Técnico do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços e o fornecimento de bens, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência;
7. A CONTRATADA cumprirá a legislação constitucional, tributária, civil, trabalhista, previdenciária, social, ambiental, de saúde e segurança ocupacional, 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;
8. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do serviço contratado;
9. A CONTRATADA indicará formalmente um preposto como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com a CONTRATANTE a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, devendo fornecer todas as informações sobre o referido preposto, na reunião inaugural, tais como: nome, endereço eletrônico, telefones e horário de atendimento, para que o mesmo possa ser encontrado sempre que necessário. O documento



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

<p>emitido pela Contratada indicando o preposto deverá ser entregue na reunião inaugural, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixos e celular;</p>
<p>10. Responsabilizar-se-á integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas no edital, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridos;</p>
<p>11. Garantir a execução do serviço sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução do serviço, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para a CONTRATANTE;</p>
<p>12. Responder civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer perdas ou danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus profissionais, em razão da execução do serviço contratado, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;</p>
<p>13. Facilitar as ações do Fiscal Técnico do Contrato e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e às exigências por eles apresentadas quanto ao cumprimento das obrigações contratuais;</p>
<p>14. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;</p>
<p>15. 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;</p>
<p>16. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento da execução do objeto deste contrato forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato;</p>
<p>17. Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos internos do CONTRATANTE;</p>
<p>18. Responsabilizar-se zelando pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe o serviço contratado;</p>
<p>19. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;</p>
<p>20. Em até 48 horas após o recebimento do empenho, a contratada deverá apresentar-se ao órgão técnico responsável pelo contrato – DGTEC/DEINF/DIRED, localizado na Avenida Erasmo Braga 115, sala 111, corredor C, Lâmina I, Centro, Rio de Janeiro, para reunião de alinhamento, esclarecimento e ciência dos termos do contrato;</p>
<p>21. A Contratada fornecerá crachá de identificação, em que constem o nome da empresa, o do profissional, o registro geral e a fotografia, devendo manter os profissionais, identificados, mediante o uso permanente de crachá;</p>



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO SEI 2020-0602492

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

22. 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;
23. A Contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar o dano que, por culpa ou dolo 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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).

3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

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

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
COMPONENTES DA SOLUÇÃO NEXT GENERATION FIREWALL	Tempo de Entrega dos componentes da solução.	45 (quarenta e cinco) dias corridos contados da assinatura do memorando de início
IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO.	Reunião para levantamento do ambiente e alinhamento.	Até 6 (seis) dias corridos após a emissão do termo de aceite definitivo da entrega.
	Entrega da documentação do planejamento.	10 (dez) dias corridos após Reunião para levantamento do ambiente e alinhamento.
	Entrega da documentação do planejamento corrigido.	2 (dois) dias corridos após a não aprovação do primeiro planejamento.
	Entrega da implantação da tecnologia	31 (trinta e um) dias corridos contados do termo de aceite definitivo da entrega dos equipamentos.
SUPORTE TÉCNICO	Início do Atendimento para Severidade 1	15 (quinze) minutos após a abertura do chamado.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

	Resolução do problema de Severidade 1	do de	2 (duas) horas contadas da abertura do chamado.
	Início do Atendimento para Severidade 2		30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.
	Resolução do problema de Severidade 2	do de	4 (quatro) horas contadas da abertura do chamado.
	Início do Atendimento para Severidade 3		60 (sessenta) minutos após a abertura do chamado.
	Resolução do problema de Severidade 3		24 (vinte e quatro) horas contadas da abertura do chamado.
SUORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	Atendimento às necessidades do projeto		Projeto totalmente concluído dentro do prazo estipulado.
TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	Fornecimento do Treinamento Oficial da Solução	do Oficial	30 (trinta) dias após a solicitação do treinamento.
GARANTIA	Atualização da Solução	da	Atualização da solução na data estipulada para tal
	Substituição de equipamentos ou peças defeituosos que estiverem causando problemas de severidade 1	de	24 (vinte e quatro) horas após constatação e solicitação da troca.
	Substituição de equipamentos ou peças defeituosos que estiverem causando problemas de severidade 2.	de	48 (quarenta e oito) horas para troca de equipamento ou peça avariados que produzam efeitos segundo o descrito na Severidade 2.
	Substituição de equipamentos ou peças defeituosos que estiverem causando problemas de severidade 3.	de	120 (cento e vinte) horas para troca de equipamento ou peça avariados que produzam efeitos segundo o descrito na Severidade 3.
3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS			
Serviço / Bens	Estimativa	Forma de Estimativa	
APPLIANCES NEXT GENERATION FIREWALL	4 Unidades	Dimensionamento da Solução	



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO SEI 2020-0602492

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

APPLIANCES DA SOLUÇÃO DE GERENCIA CENTRALIZADA	2 UNIDADES	Dimensionamento da Solução
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	1	Serviço contratado para implantação da tecnologia
SUPORTE TÉCNICO	36 meses	Quantidade de meses para suporte para solução.
SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	300 (trezentas) horas.	Número de horas anuais para projetos.
TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	1 turma com até 4 (quatro) alunos	1 (um) Curso para 4 alunos sobre a tecnologia a ser adquirida.
GARANTIA DA SOLUÇÃO	36 Meses	Quantidade de meses para garantia da solução.

3.3 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
1 – Entrega dos componentes da solução do (itens 1 2 e 3 da tabela 3.1)	<ul style="list-style-type: none">• Verificação do funcionamento dos componentes exigidos no termo de referência.
2 – Implantação. (item 4 da tabela 3.1)	<ul style="list-style-type: none">• 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 –Suporte técnico (item 5 da tabela 3.1)	<ul style="list-style-type: none">• Comparação dos tempos decorridos no atendimento e os especificados no termo de referência.
4 – Suporte Técnico Especializado (item 6 da tabela 3.1)	<ul style="list-style-type: none">• Avaliação e testes pelo contratante, para verificar os serviços realizados pela CONTRATADA no que tange aos tempos de projeto e alcance dos objetivos.
5 – Treinamento Oficial da Solução (item 7 da tabela 3.1)	<ul style="list-style-type: none">• 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.
6 – Garantia (item 8 da tabela 3.1)	<ul style="list-style-type: none">• A garantia da solução será avaliada pelo tempo de atendimento quando da solicitação para uma atualização ou para a substituição de um equipamento ou peça defeituosos.

3.4 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

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	
<p>Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência à obrigação cumprida.</p>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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.	
<p>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.</p>	



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO SEI 2020-0602492

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

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 DE NGF – Next Generation Firewall (itens 1 e 2 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 (item 3 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 da implantação da solução, com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços atestada pelo Fiscal do Contrato, em 48 (quarenta e oito) parcelas fixas mensais.

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.

Os TREINAMENTOS (item 6 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 4 (quatro) participantes indicados pelo contratante no treinamento.

3.6- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega

Este item diz respeito ao percentual pago em cada fase da entrega do projeto.

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Data da Entrega dos Componentes da Solução.	Pagamento integral após o aceite definitivo da entrega.	xxxx
Entrega da Implantação	Pagamento integral após o aceite definitivo da implantação	xxxx



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

Suporte Técnico	Pagamento parcelado em 36 meses.	xxxx
Suporte Técnico Especializado	Pagamento sob demanda durante 36 meses.	xxxx
Treinamento Oficial Da Solução	Pagamento integral após o aceite definitivo do treinamento.	xxxx
Garantia da Solução	Pagamento parcelado em 36 meses.	xxxx
Total:		xxxx

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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

			ônus para o 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/ Correio	Eventual
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	PJERJ	CONTRATADA	Internet	Eventual
Relatório Mensal de Documento Interno Obrigatório de	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	Mensal



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

Acompanhamento de Contrato				
----------------------------	--	--	--	--

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 0,3% a 0,5% do valor dos itens a serem entregues por dia de atraso. Rescisão unilateral do contrato por parte do TJERJ após 90 dias de atraso..
3- Descumprimento dos prazos estabelecidos para prestação dos serviços relacionados à garantia.	Multas por hora que de 0,3% a 0,5% 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 DE NEXT GENERATION FIREWALL (APPLIANCES DE NGF E DE GERÊNCIA)	XXXX
SOLUÇÃO PARA BALANCEAMENTO DE APPLIANCES NG FIREWALL	XXXX
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO.	XXXX
SUPORTE TÉCNICO	XXXX
SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	XXXX
TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	XXXX
GARANTIA DA SOLUÇÃO	XXXX
Total	XXXX

5- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
Uma vez que se trata de aquisição de equipamentos, o cálculo será feito pelo DEPAM	Programa:
	Fonte: 232
	Código de despesa: 339039



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

5.2 – ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor Total	Exercício Financeiro	Porcentual do Orçamento	Análise e Conclusão
R\$	2021	xxxx	xxxx
	2022	xxxx	xxxx
	2023	xxxx	xxxx
	2024	xxxx	xxxx

6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 – Organização da Proposta

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	APPLIANCES SOLUÇÃO DE NEXT GENERATION FIREWALL	4	xxxx
2	SOLUÇÃO PARA BALANCEAMENTO DE APPLIANCES NG FIREWALL		
3	APPLIANCES SOLUÇÃO DE GERENCIA	2	xxx
4	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MIGRAÇÃO	1	xxxx
5	SUPORTE TÉCNICO	36 meses	xxxx
6	SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	300 (trezentas) horas.	xxxx
7	TREINAMENTO OFICIAL DA SOLUÇÃO	1 turma com até 4 (quatro) alunos	xxxx
8	GARANTIA DA SOLUÇÃO (item 1 2 e 3)	36 Meses	xxxx
Valor Total			

6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis

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



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
SEI 2020-0602492

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

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

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 ____		