



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de suporte e manutenção de Módulo de Segurança Criptográfica (MSC) / Hardware Security Modules (HSM) fabricado pela empresa Dinamo Networks com a finalidade de manter a assinatura digital de documentos através do uso de dispositivos móveis, tais como celulares e tablets, de forma integrada aos sistemas do PJERJ.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Demanda prevista

2.1.1 Quantitativo a ser contratado

- a) Suporte on line, 24 x 7, para manter o funcionamento de 2 (dois) Módulos de Segurança Criptográfica (MSC/HSM) de forma a garantir alta disponibilidade da solução pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.
- b) Manutenção de Hardware para manter o funcionamento de 2 (dois) Módulos de Segurança Criptográfica (MSC/HSM) de forma a garantir alta disponibilidade da solução pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.
- c) Manutenção de Software para manter o funcionamento de 2 (dois) Módulos de Segurança Criptográfica (MSC/HSM) de forma a garantir alta disponibilidade da solução pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

2.2 Motivação

O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) determinou o desenvolvimento de novos sistemas judiciais em substituição aos atuais DCP, EJUD e PROJUDI. Determinou ainda que o novo sistema esteja preparado para funcionamento em dispositivos móveis (celulares e tablets) e que possua recurso de assinatura digital pelos magistrados.

Na época tal solução foi previamente vislumbrada pela DGTEC através do armazenamento dos certificados digitais do tipo A1 (com validade e renovação anual) nos próprios dispositivos móveis ou em equipamentos de infraestrutura tais como servidores de aplicação ou HSM (Hardware Security Modules), sendo este último homologado pelo ITI para o armazenamento de milhares de certificados digitais da ICP-Brasil inclusive do tipo A3 (com validade e necessidade de renovação a cada 3 anos).

Dessa forma, foi adquirido em 2018 a solução de assinatura digital fornecida pela empresa Dinamo Networks, sendo 2 Módulos de Segurança Criptográfica/Hardware Security Modules com suporte e treinamento. Atualmente essa contratação chegou ao final, e conforme consta na Certidão Nº 200511/35.558 da ABES – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE SOFTWARE, a empresa DÍNAMO NETWORKS – SERVIÇOS, DESENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÕES EM CONSÓRCIOS OU EMPRESAS LTDA é a ÚNICA detentora dos direitos autorais Solução/Produto HSM DINAMO XP, bem como a ÚNICA autorizada a comercializar em todo o território nacional a Solução/Produto HSM DINAMO XP; e é a ÚNICA a prestar os serviços relativos a essa Solução/Produto (implantação,



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

instalação, suporte técnico, manutenção, atualização, desenvolvimento, consultoria especializada e treinamento).

O sistema Gabinete Web possui a funcionalidade, utilizando os Módulos de Segurança Criptográfica/Hardware Security Modules, que confere aos juizes do TJRJ a possibilidade de assinar documentos através de dispositivos móveis. O sistema Gabinete Web está em expansão para utilização pelos desembargadores possibilitando que estes também usufruam desta funcionalidade.

Convém informar que uma solução que possibilite a assinatura digital por dispositivos móveis também viabiliza tecnicamente a realização de assinatura digital em outros sistemas do PJERJ, além do Gabinete Web, sejam eles desktop ou acessados por meio de navegadores de internet pelos usuários contemplados com os novos certificados citados acima.

Faz-se necessário garantir a alta disponibilidade da solução, através das manutenções e suporte que mantenham seu perfeito funcionamento e inclua, em caso de necessidade, substituição por produto tecnologicamente equivalente.

2.3 Resultados a serem alcançados

Tipo	Resultado
Eficiência / Agilidade	<ul style="list-style-type: none">• Eficiência operacional no trâmite dos processos eletrônicos.
Disponibilidade	<ul style="list-style-type: none">• Garantia da continuidade do serviço de assinatura digital de documentos eletrônicos;• Evitar a dependência do processo de assinatura digital aos dispositivos atuais (tokens e smartcards).
Atualização	<ul style="list-style-type: none">• Promover o acesso as mais recentes versões da solução de assinatura digital adquirida.
Comunicação	<ul style="list-style-type: none">• Agilizar a comunicação com o público interno, tendo em vista as novas integrações das aplicações desenvolvidas no PJERJ.

2.4 Justificativa da Solução Escolhida

A solução de HSM (Hardware Security Module), também conhecido como Módulo de Segurança Criptográfica (MSC) que receberá o suporte e manutenções é um dispositivo de criptografia baseado em hardware, fisicamente seguro e resistente à violação, que fornece funcionalidades criptográficas com capacidade de geração e armazenamento de chaves criptográficas simétricas e assimétricas voltadas para utilização em uma Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).

Para prover segurança às chaves criptográficas e parâmetros críticos nele armazenados, um HSM mantém conformidade com padrões de construção de hardware, levando em consideração os mais diversos ataques possíveis.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

A ICP-Brasil admite a utilização de HSMs (ou Módulo de Segurança Criptográfica - MSC) e de outros dispositivos criptográficos, como cartões ou tokens, para a geração e guarda de chaves de titulares de certificados do tipo A3, A4, S3 e S4, desde que tais dispositivos estejam homologados na ICP-Brasil (ver documento Padrões e Algoritmos Criptográficos da ICP-Brasil (DOC ICP-01.01) – Versão 2.3 de 06 de julho de 2012).

Portanto, a justificativa para a escolha da solução de suporte e manutenção dos 2 equipamentos HSMs (ou MSC) está pautada na continuidade do uso desses equipamentos que ainda não atingiram o final de sua vida útil e os quais já dispenderam mais de um ano de esforço no processo de licitação para aquisição, treinamento e suporte em 2018, no valor aproximado de R\$257.000,00 (equipamentos e smart cards). Não dar continuidade aos serviços que mantem o funcionamento dos equipamentos poderia colocar em risco o funcionamento do(s) sistema(s) que os utiliza. Até o presente momento os 2 Módulos de Segurança Criptográfica/Hardware Security Modules atendem perfeitamente as demandas de armazenamento de certificados digitais padrão ICP-Brasil em dispositivo que permite o uso da chave privada por dispositivos móveis (celular e tablets), sendo a solução de assinatura digital compatível com os sistemas operacionais utilizados nas estações de trabalho do TJRJ e que a subscrição e licenças fornecidas para todos os componentes do equipamento são de caráter perpétuo, além de estar em conformidade com as normas técnicas e de segurança instituídas pelo ITI no âmbito da ICP-Brasil.

2.4.1 Necessidade

- Aquisição de solução de suporte e manutenção de MSC (Módulo de Segurança Criptográfica) /HSM fornecido pela empresa Dinamo Networks, homologado pelo ITI, para armazenamento de certificados digitais padrão ICP-Brasil;
- Manter a solução com software e hardware atualizados e com suporte a fim de garantir seu funcionamento e disponibilidade;

2.4.2 Benefícios

- Manter o funcionamento das funcionalidades de assinatura digital de documentos eletrônicos sem a necessidade do uso de tokens ou smartcards no sistema Gabinete Web.
- Possibilitar a autenticação dos usuários internos no acesso aos sistemas do PJERJ, através do uso dos certificados digitais, em substituição ao uso do atual login/senha;

2.4.3 Tipo

Necessidade (definida no PETI)	Benefício	Tipo
• CP1 - Contribuir com soluções de TI eficazes para agilizar os procedimentos administrativos e judiciais.	Eficiência operacional e jurídica na assinatura digital de documentos eletrônicos.	Eficiência / Agilidade



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

Necessidade (definida no PETI)	Benefício	Tipo
<ul style="list-style-type: none">P1 - Garantir a integridade e disponibilidade de todos os serviços de TI do Poder Judiciário.	Garantir a disponibilidade e a regularidade nos acessos aos sistemas de TI essenciais ao PJERJ.	Disponibilidade
<ul style="list-style-type: none">P5 - Aprimorar a comunicação com públicos externos e internos.	Ampliar a comunicação do PJERJ com o público externo demonstrando a constante melhora na qualidade da prestação jurisdicional.	Social

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

A solução instalada para manutenção e suporte é o HSM Dinamo modelo XP.

3.1 Descrição e Bem / serviço

- Suporte on-line 24x7 ao MSC (Módulo de Segurança Criptográfica ou HSM) adquirido da empresa Dinamo Networks;
- Manutenção no hardware do MSC (Módulo de Segurança Criptográfica ou HSM) adquirido da empresa Dinamo Networks;
- Manutenção no software do MSC (Módulo de Segurança Criptográfica ou HSM) adquirido da empresa Dinamo Networks;

3.2 Valor Estimado

O valor total estimado para contratação é de R\$ 239.807,52 (Duzentos e trinta e nove mil, oitocentos e sete reais e cinquenta e dois centavos).

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Considerações Gerais

- O objetivo da contratação é continuar mantendo a assinatura digital, segura, através de dispositivos móveis, em documentos eletrônicos dos sistemas judiciais do PJERJ;
 - Não haverá custos adicionais para o contratante quando da abertura dos chamados técnicos, bem como não haverá limites para a quantidade de chamados de suporte técnico.



4.2 Requisitos Internos

4.2.1 Requisitos Internos Funcionais

Módulo de Segurança Criptográfico em Hardware (MSC ou HSM): Equipamento composto de hardware e software embarcado, para execução de processamento criptográfico e para armazenamento seguro de chaves criptográficas precisa de suporte e manutenção.

4.2.1.1 Do Suporte técnico

- 4.2.1.1.1 Suporte à operação e atualização continuada da solução pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.
- 4.2.1.1.2 Suporte à criação de usuários com diferentes privilégios de acesso às funções administrativas, incluindo criação, remoção e desbloqueio de usuários, acesso às chaves criptográficas, extração e visualização de logs de auditoria, criação e restauração de backups.
- 4.2.1.1.3 Manter os logs para auditoria e o suporte administrativo.
- 4.2.1.1.4 Devem ser fornecidos manuais e boletins técnicos com informações que assegurem a plena utilização dos equipamentos, durante a vigência contratual.
- 4.2.1.1.5 O suporte técnico compreende, ainda, a configuração da Solução para o funcionamento integrado ao ambiente de produção e o apoio para a integração da solução aos sistemas da CONTRATANTE, além da prestação de informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas, de forma a garantir a melhor utilização e maximização dos recursos contratados.
- 4.2.1.1.6 O serviço de suporte técnico será realizado através de Ordens de Serviço que deverão ser abertas no fabricante ou provedor de serviço autorizado e gerenciados pelo mesmo, através de número telefônico 0800 ou equivalente à ligação gratuita, site web ou correio eletrônico;
- 4.2.1.1.7 Cada Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo os itens abaixo, conforme Anexo A – Modelo de Ordem de Serviço.
 - a) Número;
 - b) Data e hora de abertura;
 - c) Descrição do problema;



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

- 4.2.1.1.8 Será considerado o início para contagem do prazo estabelecido a data de abertura da Ordem de Serviço.
- 4.2.1.1.9 O Suporte Técnico Remoto e/ou Presencial (on site), com abertura e acompanhamento de chamados que deverá ser prestado em horário 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), incluindo dias úteis, sábado, domingo e feriados, sem limite de horas, para todos os componentes (software e hardware) da solução, abrangendo:
- a) Tipo 1: Suporte corretivo. Correção de “bugs” e/ou falhas, e quaisquer atividades que tenham por finalidade restabelecer o normal funcionamento da solução, tanto na sua parte de hardware quanto na de software, abrangendo, caso necessário, substituição da solução.
 - b) Tipo 2: Suporte preventivo. Abrange atualização dos softwares, por meio de patches; alerta e correção de possíveis incompatibilidades detectadas; recomendação de configurações consoante às melhores práticas;
 - c) Tipo 3: Esclarecimento de dúvidas de natureza técnica relativas aos equipamentos e ao seu ambiente de operação, bem como sobre a instalação, configuração, manutenção e operacionalização dos equipamentos, e a instalação, desinstalação e atualização de software;
 - d) Tipo 4: Dúvidas e suporte sobre regras e funcionamento gerais, além da inclusão de recursos correlacionados a proteção e uso das chaves criptográficas utilizadas pela solução de HSM;
 - e) Tipo 5: Avaliação dos registros de desempenho dos equipamentos e análise de eventuais erros identificados, quando solicitadas pela CONTRATANTE, e proposição de ajustes para melhorar o desempenho, bem como emissão de parecer técnico.
- 4.2.1.1.10 Caso o suporte Remoto não resolva o problema ocorrido, deverá ser realizado o atendimento Presencial, em dia e horário previamente agendado com a CONTRATANTE, incluindo dias úteis, sábado, domingo e feriados, sem limite de horas para os casos de suporte corretivo.
- 4.2.1.1.11 A CONTRATADA poderá solicitar verificação periódica semestral da solução, a qual incluirá testes, medições e autodiagnóstico aplicados com risco controlado, quanto à integridade e ao sigilo das informações.
- 4.2.1.1.12** Caso sejam encontradas divergências em relação aos padrões de uso e de segurança e recomendações do fabricante, a CONTRATADA deverá propor, por meio de relatório analítico, medidas de adequação, as quais serão avaliadas pela CONTRATANTE,



cabendo a esta decidir sobre a viabilidade e a conveniência da execução das alterações propostas.

4.2.1.2 **Da Manutenção de Hardware**

4.2.1.2.1 Todos os equipamentos que compõe o MSC devem ter manutenção corretiva com a cobertura de todo e qualquer defeito apresentado, inclusive substituição de peças, total ou partes, componentes de acessórios, sem representar qualquer ônus para a CONTRATANTE. Cabendo à CONTRATADA:

- a) Providenciar a reposição do hardware que venha a apresentar defeito por outro hardware com características e especificações técnicas iguais ou superiores; Peças para instalação dos MSC em modelo de rack da CONTRATANTE.
- b) O hardware de reposição deverá ser novo e estar em perfeitas condições de uso;
- c) Enviar e instalar o hardware de reposição e somente após a comprovação do restabelecimento funcional da solução realizar a retirada do hardware defeituoso;

4.2.1.2.2 A manutenção corretiva, que se realizará mediante chamado compreende os serviços que se fizerem necessários para deixar os equipamentos MSC/HSM em correto estado de funcionamento, seguindo as melhores práticas publicadas pelo fabricante, devendo a CONTRATADA atender, nas condições ora estabelecidas, a todo e qualquer chamado que venha a receber da CONTRATANTE, conforme prazos estabelecidos neste termo de referência.

4.2.1.2.3 Os serviços de manutenção devem garantir o funcionamento sem erros da solução de HSM da CONTRATANTE, em conformidade com os padrões de uso e de segurança e recomendações do fabricante.

4.2.1.2.4 A CONTRATANTE poderá acionar a CONTRATADA para acompanhamento presencial em atividades que requeiram o desligamento do(s) equipamento(s) ou para participar da transferência de certificados para outro equipamento, mesmo sendo este de outra empresa, sendo que a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA, por intermédio de e-mail ou telefone ou chamado, informando dia e horário da atividade com pelo menos 72 horas de antecedência.

4.2.1.2.5 As despesas relativas aos eventuais deslocamentos para troca ou manutenção da solução por força dos serviços executados, bem como horas extras, alimentação e hospedagem correrão por conta da CONTRATADA e sob sua responsabilidade.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

- 4.2.1.2.6 A manutenção de hardware poderá ser feita também mediante acionamento automático do próprio equipamento o qual a CONTRATADA deverá atender de forma a garantir os níveis de serviço e disponibilidade estabelecidos no contrato e em seus anexos.
- 4.2.1.2.7 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada das versões/atualizações, correções (patches) e vulnerabilidades dos hardwares, por meio de comunicação formal em até 30 dias após o lançamento das versões ou identificação das vulnerabilidades pelo fabricante.
- 4.2.1.2.8 Manter a replicação das chaves privadas geradas para todos os equipamentos MSCs.
- 4.2.1.2.9 A falta de peças não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 4.2.1.2.10 Manter o acesso e conectividade do equipamento.
- 4.2.1.2.11 Fazer manutenção de todos os elementos de processamento, de armazenamento de dados e códigos de forma a mantê-los dentro do perímetro criptográfico do equipamento.
- 4.2.1.2.12 Manter o relógio de tempo real do equipamento funcionando.
- 4.2.1.2.13 Caso necessário, a CONTRATADA deverá providenciar, durante a vigência do contrato, a substituição dos módulos criptográficos (HSM) fornecidos que apresentem mal funcionamento irreparável por outros iguais. Caso o hardware de reposição apresentado seja diferente do hardware original, a CONTRATANTE reserva-se o direito de não aceitar o hardware alternativo, sem interrupção dos prazos de reposição.
- 4.2.1.2.14 Caso a solução utilizada pela CONTRATANTE seja descontinuada durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA deve manter o atendimento aos serviços de suporte on line e manutenção de hardware e de software sem ônus adicional para a CONTRATANTE e pelo período da vigência contratual.
- 4.2.1.2.15 Caso haja necessidade de substituição de produto que não seja mais fabricado em razão de evolução tecnológica, que não seja mais comercializado ou que, por qualquer motivo, não exista disponível para reposição, a CONTRATADA deverá, durante a vigência do contrato, proceder à substituição por produto tecnologicamente equivalente ou superior, compatível com a solução implantada na CONTRATANTE.
- 4.2.1.2.16 Manter alta disponibilidade e manter configuração de forma que, na indisponibilidade de um modulo primário, o secundário seja utilizado de forma automática, sem necessidade de intervenção manual nos equipamentos MSC ou nos servidores de aplicação.



4.2.1.3 Da Manutenção de Software

- 4.2.1.3.1 Manter a atualização dos softwares com novas versões lançadas e com correções para defeitos constatados.
- 4.2.1.3.2 Garantir que as chaves privadas geradas sejam replicadas para todos os equipamentos MSCs.
- 4.2.1.3.3 Manter esquema de backup das chaves criptográficas que permita a sua recuperação em outro MSC de forma que este, ao final do processo, possa ser utilizado como se fosse o MSC de origem.
- 4.2.1.3.4 A manutenção de software deve manter a solução atualizada e funcional com relação às versões mais recentes, bem como mantê-la rigorosamente adequada aos padrões e Resoluções Normativas publicadas pelo Instituto de Tecnologia da Informação – ITI, lançados durante a vigência do contrato.
- 4.2.1.3.5 O fornecimento de nova versão não deverá inviabilizar o uso das chaves nem chamadas das API em uso.
- 4.2.1.3.6 Manter o funcionamento da geração de pares de chaves e da emissão de requisições de certificados digitais (CSRS).
- 4.2.1.3.7 Dar manutenção nas interfaces de software, incluindo:
 - a) A interface de programação OpenSSL - (API) deve estar disponível em forma de código fonte ou em forma binária para o sistema operacional Linux.
 - a) A interface de administração remota deverá estar disponível para os seguintes sistemas operacionais: Windows XP, Windows 7 e superior, Windows Server 2003, Windows Server 2008 e Linux Red Hat.

4.2.2 Requisitos Internos Não Funcionais

4.2.2.1 Requisitos Temporais:

- 4.2.2.1.1 A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da data indicada no memorando de início expedido pelo órgão fiscal.
- 4.2.2.1.2 O serviço de suporte será prestado durante toda a vigência do contrato.

4.2.2.2 Requisitos de Segurança:

- 4.2.2.2.1 A contratada deverá respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com a prestação do serviço contratado.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

4.2.2.2.2 Todas as informações transmitidas pelo contratante para a contratada e aos seus funcionários são de caráter confidencial e não poderão ser transmitidas ou facilitadas a quem quer que seja, sem expressa autorização do contratante.

4.2.2.3 Requisitos sociais, ambientais e culturais:

4.2.2.3.1 A contratada deverá obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando a melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

4.2.2.3.2 A contratada deverá atender, em suas atividades, à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

4.2.2.3.3 As atividades desempenhadas pela contratada devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem-estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.

4.3 Requisitos Externos

4.3.1 Os serviços contratados deverão respeitar no que couber, as normas e procedimentos de Segurança da Informação em vigor no ambiente operacional do PJERJ e, ainda, os seguintes dispositivos legais:

- a) Lei Federal 8.666/93;
- b) Ato Normativo PJERJ n.º 9/2010;
- c) Ato Normativo PJERJ n.º 6/2014;
- d) Ato Normativo PJERJ n.º 10/2018;
- e) Ato Normativo PJERJ n.º 8/2019;
- f) Ato Executivo PJERJ 4501/2013;
- g) Resolução CNJ 182/2013.

5. MODELO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 Justificativa para o não parcelamento do objeto

Não haverá parcelamento do objeto, pois os serviços a serem contratados possuem uma interdependência, ou seja, as atividades executadas em um serviço afetam diretamente as atividades de outro, impossibilitando a separação em mais de um fornecedor, o que prejudicará a ação do fiscal para manter a qualidade das atividades contratuais.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

5.2 Metodologia de Trabalho

5.2.1 Forma de Execução / Fornecimento

Bem	Forma de Fornecimento	Justificativa
Suporte on line	Serviço contínuo	Manter a solução de MSC disponível para uso.
Manutenção de Hardware	Serviço contínuo	Manter a solução de MSC disponível para uso.
Manutenção de Software	Serviço contínuo	Manter a solução de MSC disponível para uso.

6. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Papéis e Responsabilidades

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Demandante	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Unidade Demandante do PJERJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;• Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

Papel	Entidade	Responsabilidades
Fiscal Técnico	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;• Representar o PJERJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato;• Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato;• Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;• Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.• O fiscal e o fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestarão a nota fiscal apresentada pela contratada, após confrontar os valores e as quantidades constantes do documento com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas de referência.
Fiscal administrativo/Agente administrativo do contrato	PJERJ-DGLOG	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
Gestor do Contrato	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Unidade Demandante do PJERJ acompanhando toda a execução do Contrato;• Gerenciar a execução do Contrato;• Planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente;• Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;• Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras;• Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.• O gestor e/ou gestor substituto, na ausência do fiscal e fiscal substituto, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação, atestará a nota fiscal apresentada pela contratada, após confirmada a execução do objeto contratado.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

Papel	Entidade	Responsabilidades
Preposto	Contratada	<ul style="list-style-type: none">• Representar a empresa contratada;• Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao PJERJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado;• Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.
Administrador da Ferramenta	PJERJ-DGTEC	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar a solução de MSC;• Interagir com os técnicos da contratada para soluções de problemas relacionados a instalação, configuração ou erros apresentados pela solução;

6.2 Deveres e Responsabilidades da Contratante

- 6.2.1 Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada nas dependências do órgão contratante, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados.
- 6.2.2 Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados, de acordo com as normas vigentes.
- 6.2.3 Comunicar à Contratada, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do Contrato.
- 6.2.4 Exercer a ampla fiscalização sobre os serviços executados e também quanto ao cumprimento pela contratada, das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário e fiscais.

6.3 Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 6.3.1 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
- 6.3.2 A Contratada deverá executar serviços de alta qualidade de modo a atender às exigências do contratante, utilizando profissionais próprios especializados.
- 6.3.3 A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, o contingente laborativo no quantitativo adequado e suficiente à prestação dos serviços de acordo com



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

os padrões de excelência almejados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem interrupção das atividades, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão relação de emprego com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

- 6.3.4 A Contratada deverá observar rigorosamente todos os itens do Projeto Básico, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação.
- 6.3.5 A Contratada indicará, formalmente, preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o Contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.
 - 6.3.5.1 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.
- 6.3.6 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 Projeto Básico.
- 6.3.7 A Contratada orientará os seus profissionais a cumprir as normas e os regulamentos internos do Contratante.
- 6.3.8 A Contratada deverá reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, a suas expensas, serviços, objeto do contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular, de emprego de material ou equipamentos inadequados.
- 6.3.9 A Contratada deverá atender prontamente às solicitações e às exigências dos Fiscais 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.
- 6.3.10 A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com os Fiscais ou o Gestor do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.
- 6.3.11 Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na contratação.
- 6.3.12 A contratada deverá dar ciência ao contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

- 6.3.13 A contratada deverá dispor de pessoal e equipamentos necessários de forma a manter contínua a prestação de serviço.
- 6.3.14 A Contratada cumprirá a legislação constitucional, tributária, civil, trabalhista, previdenciária, ambiental, assim como se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação da empresa, apresentada para a presente contratação, em observância a periodicidade prevista na legislação vigente.
- 6.3.15 A contratada deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.
- 6.3.16 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.
- 6.3.17 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.
- 6.3.18 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.
- 6.3.19 A Contratada deverá interagir com a equipe do PJERJ, visando resolver qualquer problema relacionado ao objeto da presente contratação, atuando inclusive no cenário de recuperação de desastres.
- 6.3.20 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.
- 6.3.20.1 Os atos oficiais do PJERJ podem ser consultados em <http://www.tjrj.jus.br/> (Consultas > Legislação > Atos Oficiais do PJERJ).
- 6.3.21 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.
- 6.3.22 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).
- 6.3.23 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.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

- 6.3.24 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, por dolo ou culpa, 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.
- 6.3.25 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.
- 6.3.26 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 para seu funcionário em caso de entrada nas dependências do PJERJ em razão da execução do Contrato

6.4 Formas de Acompanhamento do Contrato

6.4.1 Evento / Forma de acompanhamento

1 – Suporte on line	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento das ordens de serviço;
2 –Manutenção de Hardware	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento das ordens de serviço;
3 – Manutenção de Software	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento das ordens de serviço;

- 6.4.2 Os eventos ocorridos durante a execução do contrato serão instrumentalizados através dos Mecanismos Formais de Comunicação especificados em 6.12.

6.5 Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.5.1 Etapa / Fase / Item e Método de Avaliação

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Suporte on line por 48 (quarenta e oito) meses	Deverão ser apresentados os Relatórios Mensais de Serviços de suporte técnico relativos às atividades executadas durante o mês de referência. A execução do serviço será avaliada de acordo com o cumprimento do acordo de nível de serviço aferidos através das ordens de serviço abertas durante o mês de avaliação.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

Manutenção de Hardware por 48 (quarenta e oito) meses	Deverão ser apresentados os Relatórios Mensais de Serviços de suporte técnico relativos às atividades executadas durante o mês de referência. A execução do serviço será avaliada de acordo com o cumprimento do acordo de nível de serviço aferidos através das ordens de serviço abertas durante o mês de avaliação.
Manutenção de Software por 48 meses (quarenta e oito) meses	Deverão ser apresentados os Relatórios Mensais de Serviços de suporte técnico relativos às atividades executadas durante o mês de referência. A execução do serviço será avaliada de acordo com o cumprimento do acordo de nível de serviço aferidos através das ordens de serviço abertas durante o mês de avaliação.

6.6 Níveis de Serviço do Objeto a ser recebido

6.6.1 O prazo para o início do atendimento do suporte técnico remoto ou presencial e solução do problema deve ser específico para cada tipo, segundo a seguinte classificação:

- a) Tipo 1: Iniciar o atendimento remoto em até 1 (uma) hora, após a abertura do chamado pelo contratante com resposta para solução do problema em até 4 (quatro) horas contados a partir da abertura do chamado.
- b) Tipo 2: Iniciar o atendimento remoto em até 4 (quatro) horas, após a abertura do chamado pelo contratante com resposta para solução do problema em até 15 (quinze) dias contados a partir da abertura do chamado.
- c) Tipo 3: Iniciar o atendimento remoto em até 2 (duas) horas, após a abertura do chamado pelo contratante com resposta para solução do problema em até 8 (oito) horas contados a partir da abertura do chamado.
- d) Tipo 4: 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 2 (dois) dias úteis contados a partir da abertura do chamado.
- e) Tipo 5: Iniciar o atendimento remoto em até 4 (quatro) horas, após a abertura do chamado pelo contratante com resposta para solução do problema em até 4 (quatro) dias úteis contados a partir da abertura do chamado.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

6.6.1.1 A contratada poderá solicitar um prazo adicional quando houver comprovada necessidade em função da complexidade do serviço a ser executado, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela contratada.

6.6.1.2 Não sendo aceito pelo contratante a justificativa do prazo adicional, o serviço deverá ser realizado nos prazos determinados na cláusula **Erro! Argumento de opção desconhecido..**

6.6.1.3 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela contratada e durante a avaliação da solicitação pelo contratante, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

6.6.1.4 Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido na Ordem de Serviço, em decorrência da abrangência do problema, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e a proposição de novo prazo, submetendo-o ao contratante para aprovação, em até 01 (uma) hora, sem gerar qualquer impacto ao atendimento.

6.6.1.5 Quando os serviços solicitados possuírem dependência de outras áreas do contratante, os prazos serão suspensos a partir do encaminhamento, voltando à contagem tão logo sejam devolvidos pela área responsável, devendo ter o aceite da equipe fiscalizadora por meio de andamento padronizado.

6.6.2 Critérios para Descontos:

EVENTO	PONTUAÇÃO
Atraso na execução das ordens de serviço de suporte técnico (descumprimento dos prazos estabelecidos no item 6.6.1 e 6.6.1.1)	0,5 ponto por hora ou fração excedente
Atraso na entrega do relatório mensal do suporte técnico (descumprimento dos prazos estabelecidos no item 6.6.1 e 6.6.1.1)	0,5 ponto por dia de atraso
Atraso para atualização de versão (descumprimento dos prazos estabelecidos no item 6.6.1 e 6.6.1.1)	0,5 ponto por dia de atraso

6.6.3 Desconto por descumprimento de acordo de nível de serviço:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	DESCONTO
0,5 (meio) ponto	Advertência



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

1(um) ponto em diante

1% do valor faturado do mês de aplicação desta glosa, a cada ponto apurado no mês, limitando-se a 10%

6.6.4 Os descontos aqui previstos são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/93.

6.6.5 Independentemente do desconto aplicado, poderá ser aberto procedimento apuratório para aplicação de sanção mediante justificativa fundada em prejuízos ou transtornos causados em decorrência da entrega imperfeita do objeto contratado.

6.7 Estimativa de Volume de Bens / Serviços

6.7.1 Bem / Serviço / Estimativa

Bem / Serviço	Estimativa (Quantidade)
Suporte on line do MSC	48 meses
Manutenção de Hardware do MSC	48 meses
Manutenção de Software do MSC	48 meses

6.7.2 Forma de Estimativa

Bem/Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
Suporte on line do MSC	48 meses	Não há limite para solicitar suporte técnico. Visa manter o suporte e disponibilidade durante toda a vigência do contrato.
Manutenção de Hardware do MSC	48 meses	Devem ser feitas manutenção periódicas do hardware. Não há limite para solicitar manutenção do hardware. Visa manter a manutenção e disponibilidade durante toda a vigência do contrato.
Manutenção de Software do MSC	48 meses	Não há limite para solicitar manutenção ou atualização da versão do software contratado. Visa manter a manutenção e disponibilidade durante toda a vigência do contrato.

6.8 Prazos e Condições

6.8.1 Etapa / Fase / Item

Evento	PRAZO E CONDIÇÕES
--------	-------------------



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

Suporte on line	Durante toda a vigência do contrato
Manutenção de Hardware	Durante toda a vigência do contrato
Manutenção de Software	Durante toda a vigência do contrato

6.8.2 Prazo / Condição

6.8.2.1 O prazo do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, contado da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação de seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, sendo prorrogável na forma do art. 57, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93, por meio de termo aditivo que conterà cláusula de rescisão amigável.

6.8.2.2 O Poder Judiciário do Rio de Janeiro se reserva o direito de devolver qualquer serviço que não atenda às especificações contidas neste Projeto Básico.

6.8.2.3 A contratada, na hipótese prevista na cláusula supra, obrigar-se-á a refazer o serviço, arcando com todas as despesas decorrentes.

6.8.2.4 Todos os serviços executados pela contratada estarão sujeitos à aceitação pelo contratante, que aferirá se aqueles satisfazem o padrão de qualidade desejável e necessário, em cada caso.

6.8.2.5 O Fiscal do Contrato encaminhará ao Gestor do Contrato juntamente com a fatura devidamente atestada, o Documento interno de Acompanhamento do Contrato, instrumento para acompanhamento e registro de ocorrências durante a execução de um contrato, onde será avaliado o desempenho da contratada no que tange aos serviços prestados.

6.8.3 Condição de Aceite

6.8.3.1 Atendimento às especificações técnicas constantes na cláusula **Erro! Argumento de opção desconhecido.** (Especificação Técnica) e aos limites mínimos aceitáveis, constantes na cláusula **Erro! Argumento de opção desconhecido.** (Níveis de Serviço do Objeto a ser Recebido).

6.8.4 Condição de Alteração

6.8.4.1 Com as devidas justificativas, em caso de ocorrência de quaisquer das situações previstas no artigo 65 da Lei 8666/93, do qual destacamos os seguintes itens:

6.8.4.1.1 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

6.8.4.1.2 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

6.8.4.1.3 Quando houver alteração para modificação do valor contratual, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.8.5 Condição de Rescisão

- 6.8.5.1 Com as devidas justificativas e motivação, nas condições descritas nos artigos 78 e 79 da Lei 8666/93, do qual destacamos os seguintes itens:
- 6.8.5.1.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - 6.8.5.1.2 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
 - 6.8.5.1.3 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - 6.8.5.1.4 O atraso injustificado no início do fornecimento;
 - 6.8.5.1.5 A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;
 - 6.8.5.1.6 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - 6.8.5.1.7 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- 6.8.5.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 6.8.5.2.1 A rescisão poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para o PJERJ.

6.9 Condições de Pagamento

Etapa / Fase	Condições de Pagamento
Suporte on line do MSC	Pagamento mensal
Manutenção de Hardware do MSC	Pagamento mensal
Manutenção de Software do MSC	Pagamento mensal

- 6.9.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados mediante apresentação da fatura/nota fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência à obrigação cumprida.
- 6.9.2 A Contratada deverá entregar na Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços - DICON, situada, na Praça XV de Novembro nº 02 – sala 305 – 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



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

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.

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

6.9.4 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 (DECOP – Departamento de Execução de Contratos e Prestação de Serviços), 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.

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

6.9.6 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 nesta cláusula deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização;

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

6.9.8 Até o 5º dia útil de cada mês, a Contratada deverá prestar contas do andamento dos serviços a ela solicitados, fornecendo ao PJERJ:

6.9.8.1 Relatório Mensal de Serviços de Suporte on line, Manutenção de Hardware e Manutenção de Software, referente ao mês anterior, contendo as seguintes informações:

- a) Número da ordem de serviço recebida;
- b) Data de envio;
- c) Descrição do pedido/problema;
- d) Status (atendido/em andamento/não iniciado);
- e) Prazo previsto para conclusão;

6.10 Garantia

6.10.1 Garantia Técnica



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

- 6.10.1.1 Caso a CONTRATADA, durante a vigência do contrato, tenha substituído algum módulo criptográfico (HSM), este equipamento deverá ter garantia do fabricante de 60 (sessenta) meses, contados a partir da emissão do Memorando de Início do Serviço;
- 6.10.1.2 Caso a CONTRATADA, durante a vigência do contrato, tenha substituído algum módulo criptográfico (HSM), as licenças de software necessárias para o completo atendimento da especificação técnica deverão ser ofertadas na modalidade de uso perpétuo, ou seja, os equipamentos devem continuar a operar normalmente mesmo após o período de suporte.
- 6.10.1.3 Caso o PJERJ verifique imperfeições, inexecuções parciais ou totais em atividades inerentes aos serviços de suporte e manutenção (instalações, atualizações, configurações, etc), até o período de 1 ano após a emissão do termo de aceite do respectivo serviço, as atividades deverão ser executadas ou refeitas, sem ônus adicional ao PJERJ;

6.10.2 Garantia Contratual

- 6.10.2.1 Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;
- 6.10.2.2 A validade da garantia deverá estar em consonância com o prazo de vigência contratual. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia será readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual sobre o valor atualizado do contrato.
- 6.10.2.3 Prover todos os meios necessários à garantia da prestação dos serviços contratados e a plena execução do objeto contratado, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 6.10.2.4 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos danos ou prejuízos apurados diretamente dos documentos fiscais pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos em relação a este contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, depois de assegurada a prévia defesa em processo administrativo para apuração dos fatos.

6.11 Sigilo e Restrições

6.11.1 Condição de Manutenção de Sigilo

- 6.11.1.1 A Contratada deverá respeitar os critérios de sigilo aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados à prestação do serviço contratado.
- 6.11.1.2 A Contratada firmará, através de seus representantes, antes do início da execução do contrato, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

- 6.11.1.3 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.

6.12 Mecanismos Formais de Comunicação

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
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
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Única
Nota Fiscal	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Relatório Mensal dos Serviços de suporte técnico executados	Contratada	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Mensal
Memorando de Início	PJERJ	Contratada	Papel Timbrado	No início do Contrato
Ordens de Serviço de Suporte técnico	PJERJ	Contratada	Mídia/ Correio	Eventual

7. ESTIMATIVA DE PREÇO / COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

- 7.1 O custo estimado foi apurado a partir de consulta de contratos em vigência com outros órgãos públicos. Empresas que fornecem serviço similar recusaram-se a fornecer valores sobre o serviço delas.
- 7.2 Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos, tarifas e emolumentos; encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a prestação dos serviços.



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

- 7.3** A empresa deverá apresentar a composição analítica para execução dos serviços, conforme planilha que compõe o Anexo B (Planilha de Composição dos Custos), demonstrando os valores unitários que representem os custos que influenciem de forma direta ou indireta na contratação, em conformidade com o que dispõe o artigo 7º, § 2º, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93;
- 7.4** A empresa deverá adequar as alíquotas do PIS (Programa de Integração Social) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) à legislação vigente, Lei federal n.º 10.637/02 e Lei federal nº 10.833/03, ou do Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, de acordo com o seu regime de tributação, comprovado por meio de documento que indique o regime enquadrado, a ser entregue juntamente com a planilha de composição dos custos.
- 7.5** A empresa deverá adequar a alíquota do ISS conforme a Lei Complementar nº 116/2003, informando na planilha o número do item da Lista de Serviços Anexa à Lei sobre o qual se baseará o faturamento do ISS durante a execução do contrato.
- 7.5.1** Cópia da legislação municipal comprobatória da alíquota aplicada deve ser entregue juntamente com a planilha de composição de custos.
- 7.5.2** A sociedade empresária domiciliada fora do Município do Rio de Janeiro cujo serviço esteja descrito no Anexo I do Decreto Municipal nº 28.248/2007 e que emita documento fiscal autorizado por outro município deverá estar registrada no Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios (CEPOM), conforme disciplina a Resolução SMF nº 2.515/2007.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 Valor: R\$ 239.807,52 (Duzentos e trinta e nove mil oitocentos e sete reais e cinquenta e dois centavos).

8.2 Fonte de Recursos:

Conforme indicado no edital.

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1 Sanções e Penalidades

9.1.1. As Leis nº 8.666/93 preveem as seguintes sanções:

Ocorrência	Sanção
Inexecução total ou parcial do contrato	Advertência;
	Multa de até 20% do valor total do contrato;



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária de participação em licitação ou do impedimento de contratar com a Administração.

9.2 Sanções específicas desta contratação

9.2.1 As multas indicadas abaixo não excederão, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução total ou parcial, com ou sem prejuízo para o serviço (Lei estadual nº 287/79, art. 226 e Decreto estadual nº 3149/80, art. 87), conforme abaixo:

Ocorrência	Multa Correspondente
Indisponibilidade do equipamento por mais de 48 horas ou mais de 2 vezes no mesmo mês por ausência ou falha do serviço contratado.	Até 5% sobre o valor global do contrato por ocorrência.
Impossibilidade de abertura de chamado por mais de 24 horas.	Até 0,5% sobre o valor global do contrato por dia de indisponibilidade.
Atraso de mais de 7 dias na execução das ordens de serviço de suporte técnico.	Até 0,5% sobre o valor global por dia ou fração.

9.3 As condutas indicadas na tabela mencionada no subitem 9.2 não são exaustivas. As hipóteses de descumprimento ou cumprimento parcial de outras obrigações ali não indicadas, bem como as hipóteses de reincidência, deverão ser avaliadas pela unidade competente aplicando-se as regras gerais prevista em Leis, conforme item 9.1.1.

10.1 Regime de Execução

10.1.1 O regime de execução será de empreitada por preço global.

10.2 Condições de Reajustamento do Contrato

10.2.1 Passado 1 (um) ano da data limite de apresentação da proposta, o valor do contrato poderá ser reajustado, aplicando-se o Índice ICTI (Índice de Custos da Tecnologia da Informação), mediante negociação entre as partes e a requerimento da Contratada, desde que demonstrado que as variações dos custos efetivamente ocorridos causaram desequilíbrio econômico-financeiro ao contrato, com a



Projeto Básico para contratação de Solução de Tecnologia da
Informação e Comunicação (STIC)

Processo Administrativo nº: 2020-0656307

devida justificativa e acompanhado de planilha com a demonstração analítica da variação dos componentes de custo do contrato, visando à análise e possível aprovação pelo Tribunal.

11 ANEXOS:

Anexo A – Modelo de Ordem de Serviço;

Anexo B – Planilha de Composição dos Custos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
Natalie Mussi Tavares (Mat.: 32028)	Paulo Henrique Alexandre da Silva (Mat.: 13378)	Cristiane de Carvalho Maldonado (Mat. 01/90836)
Rio de Janeiro, ____ de janeiro de 2021.		
_____ Humberto Vieira da Cruz Matrícula 4101004 Diretor Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados		