



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1- NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Descrever detalhadamente a solução de TI para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos, bem como a outras soluções disponíveis)

Contratação dos serviços de manutenção e suporte técnico, com atualização de versões do Sistema Sophia Biblioteca, utilizado pela Biblioteca Central - Biblioteca José Carlos Barbosa Moreira (EMERJ), pela Biblioteca Regional de Niterói e pela Biblioteca do Museu da Justiça (SGADM/MUSEU); e do sistema Sophia Acervo, utilizado pelo Museu da Justiça.

Bens Que Compõem a Solução (Descrever em detalhes cada bem definido)

Serviço de manutenção e suporte técnico, com atualização de versões, do Sistema Sophia Biblioteca e do Sistema Sophia Acervo.

Serviços Que Compõem a Solução (Descrever em detalhes cada serviço definido)

1 -Serviço de manutenção e suporte técnico, com atualização de versões, do Sistema Sophia Biblioteca e do Sistema Sophia Acervo.

1.1 - Suporte técnico com o fim de manter em perfeito funcionamento todos os recursos dos sistemas Sophia Biblioteca e Acervo, adquiridos da Primasoft Informática LTDA., em ambiente de produção e homologação, inclusive para a correção de problemas técnicos, e, quando for o caso, a correção de indisponibilidade dos sistemas;

1.2 - Liberação das versões dos sistemas para o Tribunal de Justiça, já homologadas e prontas para produção, cuja validação deverá ser realizada pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC);

1.3 - Suporte técnico para o esclarecimento de dúvidas advindas do corpo técnico do Tribunal de Justiça.

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

(Enumerar os deveres e responsabilidades do contratante)

1- Permitir o livre acesso dos profissionais da Contratada nas dependências do órgão Contratante, desde que estejam devidamente identificados.

2- Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação.

3- O Contratante deverá comunicar à Contratada, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico.

4- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5- Exercer a efetiva fiscalização do cumprimento às leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário, fiscais e de defesa do consumidor

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

(Enumerar os deveres e responsabilidades da contratada)

1- Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o PJERJ.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

2- Reparar, corrigir, substituir, total ou parcialmente, às 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.

3- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com os Fiscais do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.

4- Informar, mensalmente, ao Contratante as datas em que foram disponibilizadas novas versões dos sistemas ao mercado comercial, bem como as datas em que tais versões foram atualizadas nos servidores de aplicação do Tribunal de Justiça.

5- 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- Atender prontamente às solicitações e às exigências dos Fiscais do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao Contratante, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

7- Independente da atuação dos Fiscais do Contrato, a Contratada não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas.

8- Designar 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 aos seus profissionais em serviço. O documento emitido pela Contratada designando o preposto deverá ser entregue ao Fiscal Administrativo, 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.

9- Assumir 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, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

10- Arcar, com relação aos seus profissionais, com todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e quaisquer outras referentes à contratação dos serviços, preservando o Contratante de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato.

11- Não se valer do contrato para assumir obrigações de terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de créditos a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

12- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

13- Executar serviços de qualidade, de modo a atender as exigências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos porventura ocorridos na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.

14- Executar o serviço objeto desta contratação de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando ferramental apropriado e dispor da infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação.

15- Fornecer todos os serviços e materiais em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico.

16- Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

17- Recompôr 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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

18- Dar ciência ao Contratante, imediatamente e verificar na execução dos serviços.

19- Apresentar-se, em até 48 horas após o recebimento do empenho ao fiscal demandante do contrato - SGADM/DECCO, localizado à Rua Dom Manuel nº 29, sala 202, centro, Rio de Janeiro, para reunião de planejamento.

3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item (Definição da etapa, fase ou item do projeto em que deve ser aplicada a mensuração)	Indicador (Definição do indicador ou unidade de medida utilizada)	Limite Mínimo Aceitável (Definição do limite mínimo aceitável para o item)
1- Serviço de manutenção e suporte técnico se houver a paralisação dos sistemas	$\left(\frac{\Sigma (\text{tempo do sistema plenamente disponível no intervalo 09h às 21h})}{12} \right) \times 100$ $\left(\text{Horário de início do atendimento} \right) - \left(\text{Horário de registro da solicitação} \right)$ $\left(\text{Horário de solução do problema} \right) - \left(\text{Horário de registro da solicitação} \right)$	O mínimo aceitável é que OS sistemas estejam 99 % (noventa e nove por cento) do tempo, no período compreendido entre as 09 e 21 horas, em plena disponibilidade. Prazo para início de 2 (duas) horas corridas após o registro da solicitação de atendimento. Prazo para solução do problema: 8 (oito) horas corridas contadas do registro da solicitação de atendimento.
2- Serviço de manutenção e suporte técnico Atualização das versões dos sistemas	$\left(\text{Data de Implantação no TJRJ de novas versões do sistema} \right) - \left(\text{Data de lançamento pela contratada de novas versões do sistema} \right)$	As novas versões dos sistemas devem estar disponíveis e implantadas nos servidores do TJRJ, em até 5 (cinco) dias úteis após os seus lançamentos pela contratada.
3- Serviço de manutenção e suporte técnico. Chamado para esclarecimento de dúvida, configuração de ambiente e resolução de problemas de baixo risco	$\left(\text{Horário de Atendimento do chamado} \right) - \left(\text{Horário de abertura do chamado} \right)$	Os chamados devem ser atendidos em até 36 (trinta e seis) horas

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço (Nome do serviço ou bem que compõe a solução de TI)	Estimativa (Definir a quantidade estimada)	Forma de Estimativa (Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas)
---	--	---



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1- Serviço de manutenção e suporte técnico, com atualização de versões, do Sistema Sophia Biblioteca e do Sistema Sophia Acervo.	12 meses	Documento de Oficialização de Demanda — DOD e Análise de Viabilidade da Contratação
2- Serviço de atendimento on-site, realizado sob demanda	192 (cento e noventa e duas) horas, pelo período de 12 (doze) meses, sem garantia de consumo mínimo, divididas 12 (doze) módulos de 16 horas	Documento de Oficialização de Demanda — DOD e Análise de Viabilidade da Contratação

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item (Definição da etapa, fase ou item do projeto em que será avaliada a qualidade da solução de TI)	Método de Avaliação (Definição de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas)
1- Serviço de manutenção e suporte técnico remoto	Verificação permanente de uso dos sistemas, realizada pelo corpo técnico da contratante. Quando ocorrer qualquer problema na operação dos softwares o servidor da Contratante entrará em contato com o suporte da Contratada e abrirá uma solicitação com número de registro.
2- Atualização das versões dos sistemas	Verificação de uso, por parte da equipe técnica, de novas funcionalidades implementadas.

3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos (Descrição do tipo de inspeção ou diligência)	Forma de Exercício (Descrição dos respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada)
1- Não será necessária realização de diligência.	

3.5 FORMA DE PAGAMENTO (modo ou forma de segmentação do objeto e percentual que será pago por entrega, em função do resultado obtido)

1 - Serviço de manutenção e suporte técnico

1.1. O pagamento devido à Contratada será efetuado mensalmente mediante apresentação da Nota Fiscal emitida por seu estabelecimento, em correspondência às obrigações cumpridas;

1.2. O pagamento da Nota Fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da sua autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça, por meio de crédito em conta corrente indicada, pela Contratada, à Administração;

2 - Após ser atestada a Nota Fiscal pela equipe de gestão do contrato, o fiscal administrativo de contrato a visará e a encaminhará à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF), acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débito do INSS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas, bem como do termo de contrato assinado e publicado e da documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, sob pena de ser recusada a referida nota pelo gestor do contrato. Nesse momento, poderá ser exigida a comprovação do atendimento às legislações específicas, relativas à saúde e segurança ocupacional.

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

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega 1 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Serviço de manutenção e suporte técnico, com atualização de versões, dos sistemas Sophia Biblioteca e Sophia Acervo.					
Data de Entrega (Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela)		Percentual Pago (Percentual do desembolso referente à entrega relacionada)		Valor (Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga)	
Mensalmente		8,33%		R\$ 3.057,76	
Total: (Soma das colunas percentual e valor)		100%		R\$36.693,12	
Entrega 2 (Descrição do item - bem ou serviço, integral ou parcial - a ser entregue)					
100 horas de atividades de forma remota / banco de horas sob demanda.					
Sob demanda		Valor hora		R\$ 630,00	
Total: (Soma das colunas percentual e valor)		100%		R\$ 63.000,00	
3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação)					
Os mecanismos de comunicação deverão contemplar aspectos relativos à execução do contrato.					
Função de Comunicação: (Descrição do que será comunicado formalmente)					
Documento (nome do documento a ser entregue)	Emissor (pessoa (papel) emissora do documento de comunicação)	Destinatário (pessoa (papel) receptora do documento de comunicação)		Meio (forma com que o documento será produzido e entregue)	Periodicidade (definição da frequência com que os documentos serão emitidos e entregues)
Memorando de início	Fiscal demandante	Contratada		Forma escrita Mensagem eletrônica	01 vez no início da execução do contrato.
Ata da reunião inaugural	Gestor do Contrato	Todos os envolvidos		Forma escrita Mensagem eletrônica	01 vez no início da execução do contrato.
Termo de Recebimento provisório (FRM - DGTEC-041-12 ou FRM-DGTEC - 042-08)	Equipe de Gestão de Contrato	Contratada		Forma escrita Mensagem eletrônica	10 (dez) dias após a emissão do Termo de Recebimento provisório do objeto
Relatório Mensal de Acompanhamento	Equipe de Gestão de Contrato	TJRJ		Forma escrita Processo administrativo	Mensal, com a emissão da nota fiscal dos serviços prestados.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

de Contrato (FRMDGTEC-042- 11 ou FRM-DGLOG-005- 07)				
---	--	--	--	--

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES (Relação dos eventos que ensejarão multas e/ou sanções e suas respectivas penalidades)

Ocorrência (Descrição clara da situação em que se caracterizará a infração a algum termo contratual, tais como: não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que devem ser aplicadas sanções pela Unidade Administrativa de Contratos)	Sanção (Para cada ocorrência descrever a sanção a ser aplicada)
Descumprimento de quaisquer dos deveres definidos no item 2.2.	Serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 86 a 87 da Lei 8.666/93, conforme previsão contratual.
Prestação dos serviços fora dos limites mínimos aceitáveis definidos no item 3	Serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 86 a 87 da Lei 8.666/93, conforme previsão contratual.
Inobservância dos Requisitos de Segurança previstos no Formulário de Análise de Viabilidade da Contratação.	Serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 86 a 87 da Lei 8.666/93, conforme previsão contratual.

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços (Nome do bem ou serviço que integra a solução de TI)	Valor Estimado (Descrever o valor estimado para cada bem ou serviço)
1- Serviço de manutenção e suporte técnico, com atualização de versões, dos sistemas Sophia Biblioteca e Sophia Acervo.	R\$ 36.693,12
2- 100 horas de atividades de forma remota / banco de horas sob demanda.	R\$ 63.000,00

5- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor (Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação)	Fonte (Programa/Ação) (Identificação da fonte de custeio da contratação)
1- R\$ 35.922,36	Fonte de Recursos 232 Programa de Trabalho 0361.02.061.0141.2004
2- R\$ 5.751,29	Fonte de Recursos 232 Programa de Trabalho 0361.02.061.0141.2004
Total = R\$ 41.673,65	

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor (Valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro (Indicação do exercício financeiro)	Porcentual do Orçamento (Porcentual do custo total da solução de TI para o exercício relacionado)	Análise e Conclusão (Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

			e a conclusão sobre os resultados)
		Não se aplica	Não se aplica
6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS			
6.1 PROPOSTA TÉCNICA			
6.1.1 Organização da Proposta (descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação)			
Os itens devem ser cotados individualmente			
6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para os tipos de licitação de melhor técnica ou técnica e preço)			
Critério (Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas)	Pontuação (Valor da pontuação de cada item)	% (Percentual que cada item representa na pontuação total)	Justificativa (Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação)
Não se aplica			
6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO			
Licitação			
Modalidade: (Definição da modalidade da licitação: pregão ou concorrência)		Tipo: (Definição do tipo de licitação: melhor técnica, menor preço ou técnica e preço)	
Inexigibilidade de licitação			
6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA			
6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência (Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do termo de contrato, caso se apliquem)			
1- Não se aplica			
6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas (Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem)			
1- A prestação do serviço deverá ser realizada por profissionais qualificados.			

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Técnico	Integrante Demandante
Antonio Carlos Rodrigues Alvim / 19564 _____ Nome e matrícula	Ana Paula Delgado / 93768596 _____ Nome e matrícula
Integrante Administrativo	Integrante Demandante



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Fabyll Alves dos Santos/500000106

Nome e matrícula

Elaine Costa Soares Silva/22005

Nome e matrícula

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____