



Art 143

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO 2015-158705

1- NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

solução a ser contratada consiste na prestação de serviço de suporte técnico e na garantia de atualização de versões direcionados aos produtos de software da Suíte HP ITSM/PPM, os quais são executados através de uma rede global de especialistas responsáveis por auxiliar o corpo técnico da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação do PJERJ na maximização do desempenho dos produtos de software.

Bens Que Compõem a Solução

Não há bens que componham a presente Solução Tecnológica

Serviços Que Compõem a Solução

Suporte Técnico e garantia de atualização para produtos de software das famílias de produtos da Suíte HP ITSM/PPM

1.2 DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

| Critério | Atendimento da Solução | |
|---|------------------------|-----|
| | SIM | NAO |
| É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado? | ✓ | |
| É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado? | ✓ | |
| O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? | ✓ | |
| O objeto da contratação é essencial para o negócio? | ✓ | |

2- RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Dever/Responsabilidade

2.1.1. Permitir o acesso dos profissionais da Contratada nas dependências do órgão Contratante, para execução das atividades relativas ao objeto deste contrato desde que estejam devidamente identificados;

2.1.2. Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestado se visados, de acordo com as normas vigentes.

2.1.3. Comunicar à contratada, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico;

2.1.4. 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, fiscais e de defesa do consumidor.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO PROCESSO 2015-158705

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

- 2.2.1. [DMR1]A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal do período correspondente à prestação dos serviços, acompanhada da documentação necessária, para pagamento em 30 dias após a data de sua autuação no Protocolo do Tribunal de Justiça, conforme previsto na cláusula relativa ao pagamento;
- 2.2.2. 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 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;
- 2.2.3. A contratada arcará, com relação aos seus profissionais, com todas as despesas decorrentes de encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, sanitárias e quaisquer outras referentes à contratação dos serviços, preservando o contratante de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação resultante da execução do contrato;
- 2.2.4. A contratada cumprirá a legislação constitucional, tributária, civil, trabalhista, previdenciária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, inclusive no que se referem aos exames médicos, a jornada de trabalho e ao pagamento de salário dentro do prazo;
- 2.2.5. A contratada 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;
- 2.2.6. Durante toda a execução do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. A contratada deverá executar os serviços sob condições que atendam as determinações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho.
- 2.2.9. 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.
- 2.2.10. A contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros, inclusive pela má utilização dos bens (materiais, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Administração Pública, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor desvios, desperdícios, perdas ou quaisquer outros prejuízos que venham a ocorrer.
- 2.2.11. A contratada, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado de material ou equipamentos, se obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços, assumindo como exclusivamente seus, os riscos de danos porventura ocorridos na execução das obrigações contratadas, ainda que adote todas as diligências possíveis para evitar os respectivos danos.



144
145

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO 2015-158705

2.2.12. 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.

2.2.13. A contratada designará formalmente preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço. O documento emitido pela Contratada designando o preposto deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do início da execução dos serviços, e conterá as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular.

2.2.14. A contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com o Fiscal ou o Gestor do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.

2.2.15. 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.

2.2.16. A contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no termo de referência.

2.2.17. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

2.2.18. A contratada deverá recompor o valor da garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato, durante a sua vigência.

2.2.19. 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.

3-INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 PROCEDIMENTOS E CRITERIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

| Etapa / Fase / Item | Indicador | Limite Mínimo Aceitável |
|--|---|-------------------------|
| Tempo de resposta inicial sobre casos de suporte registrados | Casos de suporte com grau de severidade 1 (Crítico) | Uma hora |
| | Casos de suporte com grau de severidade 2 (Sério). | Quatro horas |
| | Casos de suporte com grau de severidade 3 (Médio) | Seis horas |
| | Casos de suporte com grau de severidade 4 (Baixo) | Um dia |

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS

O suporte técnico e a garantia de atualização de versões serão prestados de forma ilimitada até a vigência do contrato e deverão ser direcionados aos produtos de software de propriedade do PJERJ, os quais atualmente compõem a Suíte HP ITSM/PPM.

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
PROCESSO 2015-158705

| Etapa / Fase / Item | Método de Avaliação | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------|---------------|
| Prestação dos serviços de suporte técnico fornecido pela HP com a qualidade esperada | 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. | | | |
| 3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS | | | | |
| Não se aplica. As tecnologias já estão sendo utilizadas no PJERJ. O que estamos contratando é apenas o licenciamento para permitir a continuidade do uso. | | | | |
| 3.5 FORMA DE PAGAMENTO | | | | |
| Serviço de Renovação do Licenciamento da Suíte HP ITSM/PPM será faturado por período não inferior a um mês, em 24 (vinte e quatro) parcelas, contado da data indicada no memorando Início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, e a publicação do extrato do termo de contrato, a qual ocorre após a emissão do respectivo empenho, prorrogável na forma do art. 57, II da Lei federal nº 8.666/93 | | | | |
| 3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA | | | | |
| Entrega 1: | | | | |
| A execução dos serviços é indireta e por demanda na medida em que ocorrerem potencial ou efetivamente eventos que contribuam negativamente para a estabilidade ou degradação dos serviços suportados pelos produtos de software da suíte HP ITSM/PPM. | | | | |
| 3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO | | | | |
| Documento | Emissor | Destinatário | Meio | Periodicidade |
| Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do Contrato, | PJERJ | Contratada | Entrega pessoal ou E-mail | Eventual |
| Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato | PJERJ Contratada | Contratada PJERJ | E-mail | Eventual |



14x
150

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO 2015-158705

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE DESCONTOS

| Ocorrência | Sanção |
|---|---|
| Tempo de resposta inicial sobre casos de suporte registrados com grau de severidade 1 (Crítico) | 2% (dois por cento), incidentes sobre a fração de 1/24 do valor total contratado, por hora ou fração de atraso na resposta inicial |
| Tempo de resposta inicial sobre casos de suporte registrados com grau de severidade 2 (Sério). | 1% (um por cento), incidente sobre a fração de 1/24 do valor total contratado, por hora ou fração de atraso na resposta inicial |
| Tempo de resposta inicial sobre casos de suporte registrados com grau de severidade 3 (Médio) | 0,8% (oito décimos percentuais), incidente sobre a fração de 1/24 do valor total contratado, por hora ou fração de atraso na resposta inicial |
| Tempo de resposta inicial sobre casos de suporte registrados com grau de severidade 4 (Baixo) | 0,7% (sete décimos percentuais), incidente sobre a fração de 1/24 do valor total contratado, por hora ou fração de atraso na resposta inicial |
| Efetividade do atendimento sobre os casos de suporte registrados | Desconto de 2% (dois por cento), incidente sobre o valor total contratado, por cada reabertura de caso de suporte em razão do mesmo evento que motivou a primeira abertura. |

4 - ORÇAMENTO DETALHADO

| | |
|---|------------------------------|
| Suporte Técnico com cobertura 24x7 e garantia de atualização dos seguintes produtos de software que compõem a Suíte HP ITSM/PPM | Valor Estimado (24 parcelas) |
| | R\$ 2.852.963,53 |

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

| Valor | Fonte (Programa/Ação) |
|------------------|---|
| R\$ 2.852.963,53 | Fonte: 232 |
| | Programa: 0361.02.061.0141.2004 - Operacionalização do Poder Judiciário |
| | Ação: 1648022 |

Total = R\$ 2.852.963,53 (dois milhões oitocentos e cinquenta e dois mil novecentos e sessenta e três reais e cinquenta e três centavos).



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
PROCESSO 2015-158705

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

| Valor | Exercício Financeiro | Porcentual do Orçamento | Análise e Conclusão |
|-------|----------------------|-------------------------|---------------------|
| 1. | 2016 | 12,50% | 12,50% |
| 2. | 2017 | 50,00% | 50,00% |
| 3. | 2018 | 37,50% | 37,50% |

6-CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 Organização da Proposta

Não se aplica

6.1.2 Critérios Técnicos Pontuáveis

Não se aplicam, pois não se trata de contratação dos tipos "técnica e preço" ou "melhor técnica"

| Critério | Pontuação | % | Justificativa |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Não se aplica | Não se aplica | Não se aplica | Não se aplica |

6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

| Modalidade: | Tipo: |
|---------------|---------------|
| Não se aplica | Não se aplica |

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

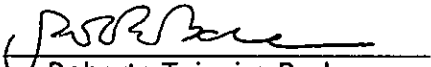
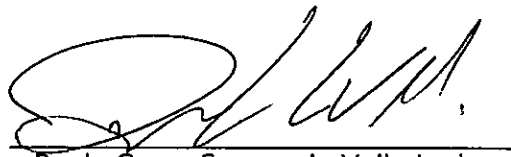
6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência

Não se aplica

6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

1- Não se aplica

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

| Integrante Técnico | Integrante Demandante |
|--|---|
|  Roberto Teixeira Barbosa Mat. 10/18003 |  Paulo Cesar Soares do Valle Junior Mat. 10/24103 |

Rio de Janeiro, 14 de junho de 2016.