



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

1- MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE TI

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A natureza do objeto será a Prestação de serviço especializado de TI, exercido de forma continuada, compreendendo manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de TI do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, não cobertos por garantia, incluindo instalação e configuração de softwares, bem como fornecimento de peças, ferramentas, equipamentos para backup, uniformes e mão de obra qualificada, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, com a aplicação de melhores práticas no que se refere a Gerenciamento de Serviços de TI, e que atendam às necessidades do PJERJ.

Serviços Que Compõem a Solução

a. Manutenção preventiva de equipamentos de TI: Tem como finalidade prevenir problemas que possam vir a ocorrer durante o funcionamento dos equipamentos de TI, constantes do parque do PJERJ, necessários ao pleno atendimento jurisdicional.

b. Manutenção corretiva de equipamentos de TI: Tem como finalidade remover os defeitos apresentados nos equipamentos de TI, constantes do parque do PJERJ, compreendendo a substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os ajustes e reparos necessários.

c. Fornecimento de peças e ferramentas: Consiste em fornecer peças, ferramentas e produtos necessários para os reparos dos equipamentos de TI constantes do parque do PJERJ, retornando a sua plena utilização, sem restrições, por parte dos usuários do PJERJ.

d. Fornecimento de equipamentos de TI para backups: Consiste em fornecer equipamentos de TI que serão instalados provisoriamente em substituição aos pertencentes ao parque tecnológico do PJERJ, quando esses estiverem indisponíveis, durante o período referente à realização do processo de manutenção.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

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		
<ol style="list-style-type: none">1. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências do PJERJ, relacionadas com a execução do contrato, 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 as normas vigentes;3. Exercer a efetiva fiscalização do cumprimento das leis, normas e regulamentos ambientais, sanitários, trabalhistas, previdenciário, tributário, fiscais e de defesa do consumidor, que se apliquem ao objeto deste contrato;4. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência, do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do Contrato.5. O CONTRATANTE, através do Fiscal do Contrato, exercerá fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados, sobre os quantitativos dos estoques de peças, ferramentas e equipamentos de TI para backup, sobre a apresentação e qualificação dos profissionais da CONTRATADA.		



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

809

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

2.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

1. 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. A contratada deverá, durante a vigência do contrato, redimensionar o quantitativo de técnicos em manutenção conforme alteração da demanda a fim de manter os níveis mínimos de serviço acordados, sem qualquer ônus adicional ao contratante.
3. A contratada deverá manter durante todo o contrato, no mínimo 01 (um) supervisor administrativo e 01 (um) Assistente Administrativo.
4. Executar os serviços conforme especificações do termo de referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
5. 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 os prepostos 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. A contratada deverá controlar a qualidade dos serviços prestados, mantendo a equipe técnica em conformidade ao previsto em contrato, além de promover ações de capacitação e reciclagem da equipe visando assegurar o nível de competências necessárias à adequada execução dos serviços.
7. A contratada deverá acompanhar e avaliar os resultados globais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações visando planejamento e o tratamento das prioridades.
8. A contratada deverá no que se refere às atividades executadas, informar sobre o andamento dos serviços e cumprimento das metas estabelecidas.
9. A contratada deverá responder prontamente a todos os questionamentos e solicitações do contratante, informando-o sobre a necessidade de eventuais intervenções, inclusive, se necessário, aquelas que devem ser realizadas através da habilitação de parcerias com outros fornecedores.
10. A contratada deverá participar, quando solicitado, de reuniões relativas às atividades sob sua gestão, fornecendo informações e relatórios, apresentando sugestões e propondo soluções que julgue pertinentes e necessárias.
11. A contratada deverá apresentar, quando solicitado, informativos gerenciais e de controle sobre o desempenho e sobre os serviços executados e pendentes dentro do período considerado.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

12. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do PJERJ.
13. A contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos de TI, ferramentas, uniformes e mão de obra qualificada, nos termos de sua proposta.
14. A contratada deverá exercer efetivo controle sobre assiduidade e pontualidade dos seus profissionais de forma a garantir que as atividades sejam executadas dentro dos níveis mínimos de serviço acordados e sem qualquer interrupção.
15. A Contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, arcará com o ônus de indenizar todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao contratante ou a terceiros, inclusive pela má utilização dos bens (materiais, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Administração Pública, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor desvios, desperdícios, perdas ou quaisquer outros prejuízos que venham a ocorrer.
16. A contratada encaminhará ao gestor do contrato, no primeiro mês de vigência da contratação, a relação nominal dos profissionais que prestarão os serviços, com endereço residencial, telefones, Identidade e CPF, em meio digital (CD) em arquivo pdf, devendo tal procedimento ser adotado no caso de qualquer substituição de profissionais, ocorrida durante a execução do contrato.
17. 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.
18. A contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do PJERJ, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.
19. A contratada deverá relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
20. A Contratada deverá atender prontamente às solicitações e às exigências do Fiscal e do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao Contratante, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.
21. 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.
22. 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.
23. A contratada não permitirá a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou



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

insalubre.

- 24.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.
- 25.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.
- 26.A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 27.O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.
- 28.A contratada deverá executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância.
- 29.A contratada deverá receber os chamados técnicos, registrando no SGTI as providências tomadas, a previsão de retorno do equipamento e, no momento da devolução, informar a solução efetivamente adotada.
- 30.A contratada deverá acompanhar a execução dos serviços prestados.
- 31.A contratada deverá receber, organizar e programar as atividades referentes às manutenções corretivas e preventivas sob sua gestão.
- 32.A contratada deverá orientar, coordenar, e supervisionar a equipe técnica alocada para a prestação do serviço, cabendo-lhe, ainda, a delegação e distribuição das tarefas entre as equipes, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos.
- 33.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.
- 34.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.
- 35.A contratada deverá adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução em si, inclusive providenciando que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais aonde serão executados os serviços.
- 36.A contratada deverá facilitar a fiscalização procedida por órgãos, no cumprimento de normas, cientificando o contratante do resultado das inspeções, bem como fornecendo aos empregados equipamentos de segurança necessários.
- 37.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.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

38. A Contratada, no momento da execução do contrato, disponibilizará 10% (dez por cento) das vagas para pessoas oriundas de projetos sociais do Tribunal, respeitado o perfil profissiográfico de cada um dos interessados. Dentro deste percentual, estarão abarcadas eventuais reservas legais de vagas de emprego dos prestadores de serviços do Tribunal, em especial a reserva de vagas para beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, desde que não seja incompatível com o exercício das funções objeto do contrato, em observância ao imposto pelas Leis Estaduais nº 4.340/04 e nº 7.258/16, assim como pelo art. 93 da Lei federal nº 8.213/93, no que será respeitado o disposto no art. 7º, inc. XXXI, da CF/88.

3- INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item	Indicador	Limite Mínimo Aceitável
1- Mensalmente quando do recebimento do objeto para aceitação.	Atendimentos no Prazo (AP)	>= 90% dentro de prazo estipulado.
	Qualidade da manutenção (QM)	>= 90% dentro da qualidade estipulada.
	Fluxo de manutenção (FM)	>= 90% dentro do fluxo esperado.

3.2 ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
Serviço de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de TI.	Entre 443 e 665 atendimentos mensais para manutenções corretivas e 729 atendimentos mensais para manutenções preventivas.	Análise da volumetria através de base histórica.

3.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item	Método de Avaliação
Mensalmente quando do recebimento do objeto para aceitação.	A qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA será avaliada através dos indicadores descritos (AP – Atendimentos no Prazo, QM – Qualidade na Manutenção e FM – Fluxo na Manutenção).



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

3.4 INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipos	Forma de Exercício
1- Avaliação Mensal das Atividades Executadas	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento do Relatório Mensal de Execução de Serviços (entregue pela CONTRATADA).• Preenchimento do Termo de Recebimento Provisório e entrega ao preposto da CONTRATADA.• Verificação do cumprimento dos NMS no mês de referência. (Avaliação e comparação com as informações apuradas pelo PJERJ)• Apuração das glosas pertinentes.• Verificação do cumprimento das cláusulas especificadas no termo de referência.• Descrição das irregularidades e não conformidades encontradas• Elaboração do Relatório de Acompanhamento do Serviço (REMAC).• Preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo e da Autorização para Emissão de Nota Fiscal/Fatura e entrega a CONTRATADA.• Avaliar abertura de procedimento apuratório.
2- Avaliação das Atividades Executadas	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação de Relatório Gerencial de Serviços relativos às atividades executadas na prestação dos serviços contratados de acordo com a sistemática de apuração de prazos e qualidade definidos.

3.5 FORMA DE PAGAMENTO

Pagamento será realizado mensalmente podendo sofrer reduções com base em descontos progressivos. O valor faturado mensalmente equivale a 1/12 avos do valor global contratado.

3.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega

Serviço de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de TI.

Data de Entrega	Percentual Pago	Valor
Ao final de cada mês por 12 meses.	<ul style="list-style-type: none">• 8,333% por mês, durante 12 meses.	<ul style="list-style-type: none">• 1/12 avos do valor global contratado, durante 12 meses.
Total:	100%	Valor global

3.7 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

Entregas de serviço; Atrasos na entrega; Alteração em locais e datas para prestação de serviço; Alteração de estrutura organizacional; Solicitação de reunião com o Fiscal ou qualquer setor do PJERJ; Solicitação de informação ou apoio técnico; Comunicações administrativas e contratuais;

Função de Comunicação:

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-041-09)	PJERJ CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/Correio	Única
Termo de Ciência (FRM-DGTEC-041-08)	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio	Eventual
Nota Fiscal	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal	Mensal
Relatório Analítico e Gerencial de Serviços	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ Internet/Mídia	Mensal
Relatório dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ Internet/Mídia	Mensal
Relatório de atendimentos realizados e pendentes	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ Internet/Mídia	Semanal
Relatório de Estoque de ferramentas, peças e equipamentos.	CONTRATADA	PJERJ	Entrega pessoal/ Correio/ Internet/Mídia	Mensal
Memorando de Início	PJERJ	CONTRATADA	Papel Timbrado	No início do Contrato
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. As questões técnicas incluem: • Justificativa para reposição de peças equivalentes • Justificativa quanto à impossibilidade de recuperação de equipamentos de TI	PJERJ	CONTRATADA	Internet	Eventual

3.8 REGRAS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Níveis de Gradação da Sanção de Multa



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

812

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

Grau de Infração	Gravidade	Multa Correspondente	Limite de Infrações
1	Conduta indesejada, com baixo impacto na realização dos objetivos da contratação.	0,5% sobre o valor global do Contrato.	Até 10 (dez) infrações, consecutivas ou não.
2	Conduta prejudicial, impacta a prestação dos serviços, mas não compromete a realização dos objetivos da contratação.	1,0% sobre o valor global do Contrato.	Até 10 (dez) infrações, consecutivas ou não.
3	Conduta danosa, pode impactar a prestação dos serviços ou comprometer a realização dos objetivos da contratação.	1,5% sobre o valor global do Contrato.	Até 8 (oito) infrações, consecutivas ou não.
4	Conduta grave, compromete fortemente a realização dos objetivos da contratação.	2,5% sobre o valor global do Contrato.	Até 6 (seis) infrações, consecutivas ou não.
5	Conduta Gravíssima 1	5% sobre o valor global do Contrato.	Até 4 (quatro) infrações, consecutivas ou não.
6	Conduta Gravíssima 2	10% sobre o valor global do Contrato.	Até 1 (uma) infração.
7	Conduta Gravíssima 3	20% sobre o valor global do Contrato.	Até 1 (uma) infração.

Ao exceder o limite máximo admitido de infrações durante a vigência contratual para o respectivo nível de gradação estabelecido, o contratante deverá avaliar a possibilidade de promover a rescisão do contrato em função da inexecução total ou parcial do objeto, da perda de suas funcionalidades e da comprovada desconformidade com os critérios mínimos de qualidade exigidos – ressalvada a aplicação adicional de outras sanções administrativas cabíveis.

A contratada estará sujeita à aplicação de multa, de acordo com os respectivos níveis de gradação acima descritos, quando for observada a ocorrência dos seguintes eventos abaixo:

Eventos para aplicação das multas

Item	Descrição do evento infracional	Grau da Infração
A	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto e/ou paliativo como por permanente, ou deixar de realizar complementação de	2



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

	serviço em razão de incompletude e/ou situação correlata.	
B	Recusar-se a entregar à CONTRATANTE documentação amparada pelo objeto do CONTRATO, ou prevista nas obrigações da CONTRATADA, ou entregá-la com atraso, assim como fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	2
C	Utilizar as dependências e/ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO.	2
D	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em CONTRATO, sem autorização prévia do responsável.	2
E	Suspender e/ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado.	3
F	Destruir e/ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade do CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes.	3
G	Deixar de cumprir horários relacionados à prestação ou disponibilidade dos serviços, conforme estabelecido em CONTRATO ou determinado, por escrito, pelo CONTRATANTE.	3
H	Não realizar as manutenções preventivas nas datas certas, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados.	3
I	Não realizar as manutenções corretivas sempre que necessário, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados.	4
J	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados.	4
K	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO e/ou recusar-se a corrigir erros e/ou falhas na execução dos serviços contratados.	4
L	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente, assim como praticar atos de má-fé ciente das consequências que possam vir a ocorrer, ou praticá-los de modo beneficiar-se de algo.	4
M	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. Ou recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado. Ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas.	5
N	Inexecução parcial do objeto – Apresentar cada um dos níveis de serviços previstos, em valores inferiores a 60% individualmente, em três vezes consecutivas ou não.	6
O	Inexecução total do objeto – Apresentar cada um dos níveis de serviços previstos, em valores inferiores a 60% individualmente, em mais de três vezes consecutivas ou não.	7



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

813

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

Pelo descumprimento das obrigações contratuais referentes à gestão da mão de obra alocada, a Administração orientar-se-á pela graduação estabelecida nas tabelas abaixo:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (%)
1	0,5% do valor do contrato
2	1,0% do valor do contrato
3	1,5% do valor do contrato
4	2,5% do valor do contrato
5	5,0% do valor do contrato

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter, durante a vigência contratual, funcionário sem a qualificação mínima exigida para a execução dos serviços ou funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições ou em desacordo às normas e políticas do CONTRATANTE.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir peça ou componente por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
4	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
6	Deixar de adotar critérios de segurança tanto para seus empregados quanto para a execução dos serviços contratados, ou deixar de providenciar que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais aonde serão executados os serviços.	4	Por ocorrência
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
9	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
13	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	5	Por mês
14	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	5	Por mês
15	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
16	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
17	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1	Por ocorrência e por dia
18	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta documentação exigida em cláusula específica do contrato - DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	1	Por ocorrência e por dia
19	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
20	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por ocorrência
21	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência
22	Devolver o crachá em PVC ao final do contrato ou na substituição de profissional.	1	Por ocorrência
23	Efetuar no prazo, em relação às datas fixadas na legislação, a quitação das verbas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho.	5	Por empregado e por ocorrência
24	Abrir, dentro do prazo determinado, conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.	2	Na ocorrência e por dia
25	Entregar ferramentas e/ou equipamentos nos prazos estabelecidos no contrato.	1	Por ocorrência

Constitui falta grave o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

014

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

licitar e contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

O rol das infrações descritas acima não é exaustivo, não excluindo, portanto, a aplicação de outras sanções previstas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 que serão aplicadas aos casos concretos com observância dos critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

4 - ORÇAMENTO DETALHADO

Bens / Serviços	Valor Estimado
1- Serviços de Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI	R\$ _____

5- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 FONTE DE RECURSOS

Valor	Fonte (Programa/Ação)
Total = R\$ _____	Fonte: 10 - Recursos próprios do PJRJ Programa: 0361.02.061.0141.2004 Ação: 2004015

5.2 ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor (Valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro (Indicação do exercício financeiro)	Porcentual do Orçamento (Percentual 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 e a conclusão sobre os resultados)
1- R\$ _____	2019	XX%	??
2- R\$ _____	2020	XX%	??

6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 PROPOSTA

6.1.1 Organização da Proposta (descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação)



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

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

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
1	Contratação da prestação de serviço especializado de TI, exercido de forma continuada, compreendendo manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de TI do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, não cobertos por garantia, incluindo instalação e configuração de softwares, bem como fornecimento de peças, ferramentas e equipamentos para backup, uniformes e mão de obra qualificada, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, pelo prazo de 12 meses.	R\$
VALOR TOTAL (12 MESES)		R\$

Na proposta deverá estar prevista a prestação de todos os serviços descritos no Termo de Referência e seus anexos.

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)
1- NÃO SE APLICA			

6.2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

Modalidade:	Tipo:
Pregão, em sua forma eletrônica, em conformidade com a lei 10.520/02.	Menor preço global



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

6.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 Requisitos de Capacitação e Experiência

1- A CONTRATADA deverá ter prestado serviços de forma similar ao que compõem o objeto desta contratação.

6.3.2 Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

Perfil do Supervisor Administrativo (CBO 4101-05)

- Nível Superior completo, ou cursando, em Informática ou Eletrônica (mínimo);
- Experiência mínima de 03 (três) anos nas atividades de supervisão administrativa, comprovada em Carteira de Trabalho;
- Certificação ITIL (V2 ou V3);
- Possuir Certificação Oficial da Microsoft com a formação MCDST – Microsoft Certified Desktop Support Technician ou MCITP – Enterprise Desktop Support Technician;
- Acompanhar a execução dos serviços prestados pela contratada, recebendo, organizando e programando as atividades referentes às manutenções corretivas e preventivas sob sua responsabilidade, bem como orientar, coordenar, e supervisionar a equipe técnica da contratada alocada para a prestação do serviço, cabendo-lhe, ainda, a delegação e distribuição das tarefas entre as equipes, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos.

Perfil e atividades do Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática (CBO 3132-20)

- Ensino Médio completo (mínimo);
- Curso profissionalizante em eletrônica, ou
- Curso técnico de manutenção e instalação de computadores, ou
- Curso de nível médio de Técnico em Informática;
- Possuir Certificação Oficial da Microsoft com a formação MCDST – Microsoft Certified Desktop Support Technician ou MCITP – Enterprise Desktop Support Technician;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses em manutenção de manutenção de microcomputadores, impressoras e outros periféricos, preferencialmente dos tipos de equipamentos de TI do PJERJ, comprovada em Carteira de Trabalho;
- Executar as atividades de manutenção nos equipamentos de TI, de acordo com as prioridades e orientações recebidas do Supervisor Administrativo;
- Executar as atividades de manutenção, movimentação, instalação e configuração dos equipamentos de TI do PJERJ.

Perfil e atividades do Assistente Administrativo

- Ensino Médio completo (mínimo);
- Conhecimentos de Windows e Office;
- Executar as atividades de atendimento, abertura e fechamento das solicitações de serviço, efetuando o correto registro no SGTI.
- Distribuir os chamados entre os técnicos de manutenção, monitorando o tempo de atendimento e a solução dos problemas;
- Emitir relatório semanal dos atendimentos realizados e dos atendimentos pendentes, bem como as providencias adotadas para a solução dos mesmos;
- Controlar e arquivar documentos relacionados à área de TI, objeto deste Termo de Referência;
- Solicitar e controlar o material de consumo (expediente, informática e impressos) utilizado



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

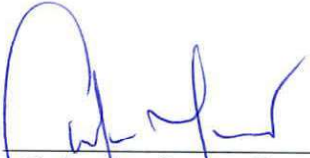
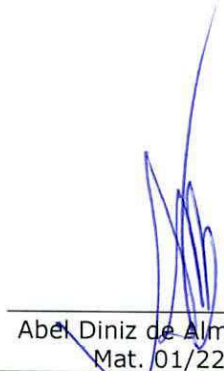
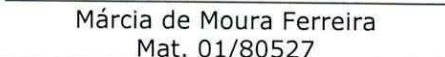
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

pelos profissionais da CONTRATADA, disponibilizado nas dependências do PJERJ;

- Monitorar no SGTI as filas de atendimento do grupo solucionador;

A CONTRATADA terá o prazo de 10 dias, após assinatura do contrato, para comprovar as exigências da equipe quanto aos perfis profissiográficos, apresentando as certificações que atestem os conhecimentos exigidos em cada perfil.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 Carlos dos Santos Moraes Mat. 01/22965	 Abel Diniz de Almeida Silva Mat. 01/22795	 Márcia de Moura Ferreira Mat. 01/80527

Rio de Janeiro, __ de _____ de 2019.