



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Descrever o objeto a ser contratado, tal como no Formulário 03 – Plano de Sustentação.

2 – DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

Justificativa da quantidade:

Adjudicação:

Exemplo de texto sobre adjudicação:

Modelo do Service Desk: Os serviços que compõem a solução licitada são de mesma natureza e dependentes entre si, o que inviabiliza o parcelamento dos serviços de Service Desk, ante a impossibilidade prática de subdividir o objeto em contratações menores sem prejuízo na execução dos serviços, já que não se revela tecnicamente viável, não podendo, portanto, aplicar a regra prevista no art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Desta forma, considerando os limites de ordem técnica, o objeto da contratação não poderá ser dividido e, por consequência, adjudicação será realizada com a indicação de apenas uma empresa vencedora do certame, ou seja, a que apresentar a melhor proposta para a Administração.

3 – FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO

Forma de Contratação	Justificativa
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico	O serviço almejado é enquadrado, conforme definição legal, como serviço comum – já que possui padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado. Assim, dever-se-ão observar as disposições trazidas pela Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto Estadual nº 1.527-R/2005. Já no que se refere ao tipo de licitação, tem-se que, considerando que a modalidade escolhida foi a do pregão eletrônico, o tipo aqui aplicado será necessariamente o do menor preço.
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico com SRP	
<input type="checkbox"/> Pregão Presencial	
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação	
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação	
Outra:	



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4- CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da Administração. As cláusulas a seguir são meramente exemplificativas, devendo o integrante técnico avaliar sua aplicação em cada contratação, além da inclusão de novos itens que se fizerem necessários.

Sugestão de redação para o item indicado:

4.1. Os bens/ serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de XX (.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.2. Os bens/ serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/ realizados no prazo de XX (.....) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3. Os bens/ serviços serão recebidos definitivamente no prazo de XX (.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material/ serviço, e consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo.¹

4.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Neste item devem ser informadas as atribuições dos atores envolvidos na contratação, tais como: demandante, gestor, fiscal, preposto da contratada, dentre outros.

¹ O prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias.



FORMULÁRIO IV - NP 09
ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Sugestão de redação para o item indicado

5.1. A gestão e a fiscalização do contrato caberão aos gestores (titular e substituto) e ao fiscal, este se necessário, respectivamente, após serem designados pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça, que fará publicar o ato de designação no Diário da Justiça, com as seguintes atribuições:

- 5.1.1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento.*
- 5.1.2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.*
- 5.1.3. Após o recebimento da fatura, enviar para o setor Financeiro em até 2 (dois) dias úteis para providenciar pagamento.*
- 5.1.4. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.*
- 5.1.5. Executar outros serviços correlatos à gestão do Contrato.*
- 5.2. O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:*
 - 5.2.1. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.*
 - 5.2.2. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor.*
 - 5.2.3. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.*
 - 5.2.4. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE.*
 - 5.2.5. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.*

6 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

Identificar as responsabilidades das partes.



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sugestão de redação para o item indicado

6.1. São Obrigações da CONTRATADA:

6.1.1. Credenciar por escrito, no momento da assinatura do contrato, junto ao CONTRATANTE, o preposto, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços;

6.1.2. Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução do contrato. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva

6.1.2.1. A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

6.1.3. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas Ordens de Serviços;

6.1.4. Disponibilizar instalações físicas suficientes, adequadas e devidamente equipadas para que a equipe técnica atenda de forma satisfatória os serviços exigidos. A CONTRATADA também será responsável pelos insumos necessários à execução contratual; (VERIFICAR SE O ITEM É APLICÁVEL À CONTRATAÇÃO)

6.1.5. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas no Contrato e em lei, até a completa indenização dos danos;

6.1.5.1. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

6.1.6. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.1.7. *Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;*

6.1.8. *Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o CONTRATANTE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;*

6.1.9. *Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus profissionais que não estejam produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não correspondam aos critérios de confiança ou relacionamento interpessoal ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da notificação do CONTRATANTE, sendo vedado, neste caso, o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;*

6.1.10. *Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.*

6.1.11. *Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo;*

6.1.12. *Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;*

6.1.13. *Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do CONTRATANTE;*

6.1.14. *Assinar o Termo de Confidencialidade (ADENDO VII - Termo de Confidencialidade) quando da assinatura do instrumento contratual;*

6.1.15. *Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;*

6.1.16. *Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração, convocado para esse fim;*

6.1.17. *A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência, edital e contrato, inclusive, comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;*



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.1.18. Prestar garantia junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato;

6.1.18.1. Em caso de garantia através de Títulos da Dívida Pública, estes devem obedecer ao critério fixado no inciso I do §1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

6.1.18.2. A garantia deverá ser válida durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

6.1.19. Selecionar e treinar adequadamente os recursos alocados para prestação dos serviços;

6.1.20. Promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução;

6.1.21. Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.

6.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

6.2.1. Nomear um Gestor do Contrato e os Fiscais, estes se necessário, para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

6.2.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do preposto;

6.2.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato, edital e Termo de Referência;

6.2.4. Informar à CONTRATADA nome e telefone do Gestor do Contrato e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

6.2.5. Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários e instalações necessárias ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando o atendimento for efetuado na forma presencial;

6.2.6. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.2.7. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE;

6.2.8. Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

6.2.9. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;

6.2.10. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos;

6.2.11. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato;

6.2.12. Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas no contrato.

7 – MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GLOSAS (Esta última, se for necessário)

Sugestão de redação:

Com fulcro no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002; artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993 e art. 28 do Decreto-Lei Estadual nº 1.527-R, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

7.1.1 - Advertência:

Aplicada na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para o PJES; pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço; e pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.

² Multa é a única sanção que possui natureza pecuniária e pode ser cumulada com outras sanções. A multa prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93 é a multa de “mora” e possui caráter sancionatório pelo atraso no cumprimento do prazo contratual. Já o art. 87 de mesma lei prevê multa por descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, possuindo, portanto, caráter indenizatório, cujo objetivo é trazer uma compensação pelos prejuízos causados à Administração. A penalidade de multa, para ser aplicada, deve estar prevista no edital e/ou contrato. Os percentuais devem ser estabelecidos dentro da razoabilidade que serão aplicados de acordo com a gravidade da infração e a depender de cada caso em concreto.



FORMULÁRIO IV - NP 09
ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

7.1.2 – Multa²:

- I. *XX% (..... por cento) do valor do total contrato por dia de atraso da implantação do serviço, até o limite de 20 (vinte) dias, sem que a justificativa para tal ocorrência seja aceita pela Administração.*
 - a) *A penalidade referente ao atraso da implantação só será aplicada no caso em que a CONTRATADA for a causadora dos atrasos.*
- II. *Multa de XX% (..... por cento) ao dia, calculada sobre o valor mensal do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias, por suspensão ou interrupção na prestação dos serviços contratuais, salvo motivo de caso fortuito ou força maior.*
- III. *Multa de XX% (..... por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor mensal do contrato, por deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal ou gestor.*
- IV. *Multa de XX% (..... por cento) por incidente, limitada a XX% (..... por cento), calculada sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, em caso de violação de quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação.*
- V. *Multa de XX% (..... por cento) por incidente, limitada a XX% (..... por cento), calculada sobre o valor mensal do contrato, por deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, desde que a multa não esteja prevista neste item.*
- VI. *XX% (..... por cento) calculada sobre o valor mensal do contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida. Acima de 20 (vinte) dias de atraso na execução dos serviços, será considerada inexecução parcial do contrato.*
- VII. *XX% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida. Acima de 30 (trinta) dias de atraso na execução dos serviços, será considerada inexecução total do contrato.*



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IX. XX% (..... por cento) do valor mensal do contrato em caso de reincidência de glosas pelo mesmo motivo a partir de 03 (três) meses seguidos.

7.1.3 - Penalidade de Impedimento:

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.1.4 - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

Nos termos da Lei nº 8.666/1993, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

7.1.5 – Glosas²:

Texto meramente exemplificativo:

O não atendimento às metas estabelecidas implicará em ajustes no pagamento (glosas). O Custo Mensal Faturável (CMF) será o valor mensal de prestação dos serviços de decrescido das eventuais glosas descritas neste item, aplicáveis para cada nível de serviço.

Pelo desacordo ou descumprimento das metas e Acordo de Nível de Serviço (ANS) na prestação dos serviços previstos, a CONTRATADA estará sujeita a aplicação de glosas, às quais serão atribuídos pontos. A cada 15 (quinze) pontos a CONTRATADA sofrerá glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura, conforme especificações constantes na tabela abaixo:



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	ÍNDICE	FÓRMULA DE CÁLCULO
1	Finalizar o chamado sem anuência da STI ou do solicitante.	Total de Ocorrências x 10 pontos
2	Finalizar o chamado sem que o problema tenha sido solucionado.	Total de Ocorrências x 10 pontos
3	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/ metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios, por indicador/meta de nível de serviço manipulado.	Total de Ocorrências x 60 pontos

Nota: tabela meramente exemplificativa.

INDICADORES DE DESEMPENHO

Item	Indicador de Desempenho	Descrição	Meta
1	Índice de Resolução de chamados de 1º nível de acordo com ANS	Total de chamados técnicos atendidos dentro do prazo definido no ANS pelo primeiro nível / Total de chamados atendidos pelo primeiro nível dentro e fora do ANS x 100 (cem).	90%
2	Índice de Resolução de chamados de 2º nível de acordo com ANS	Total de chamados técnicos atendidos dentro do prazo definido no ANS pelo segundo nível da contratada / Total de chamados atendidos pelo segundo nível dentro e fora do ANS x 100 (cem).	90%
3	Índice de chamados via WEB a contratada com atendimento iniciado em até 10 (dez) minutos	Total de chamados registrados via WEB com atendimento iniciado em até 10 (dez) minutos / Total de atendimento registrados via WEB elegíveis a contratada x 100 (cem)	80%

Nota: tabela meramente exemplificativa.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

Sugestão de redação:

8.1. Os pagamentos serão realizados após conclusão e aceite dos serviços, respeitando-se o previsto no Cronograma físico-financeiro (Ou informar que o pagamento será mensal; ou por demanda; dentre outras formas).

8.1.1. Em caso de conclusão antecipada dos serviços, os pagamentos poderão ser realizados antes dos prazos previstos no Cronograma físico-financeiro.

8.2. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada pela CONTRATADA após o aceite do CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, acompanhada dos documentos fiscais.



FORMULÁRIO IV - NP 09
ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

8.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, sanções, glosas ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA.

8.4. O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de XX (por extenso) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da(s) nota(s) fiscal(is), discriminada(s) com os serviços efetivamente efetuados no período correspondente, devidamente atestada(s) pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

8.5. Os pagamentos serão realizados de acordo com cada etapa prestada do Cronograma Financeiro e se darão mediante emissão de Notas Fiscais que podem se referir a uma ou mais ordens de serviço que tenham sido devidamente liquidadas.

8.6. As notas fiscais deverão observar os preços da proposta aceita, bem como deverá constar o número do contrato, período de medição e descrição do objeto.

8.7. Ocorrendo erros nas notas fiscais, que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.8. Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

8.9. O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do contrato, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

8.10. Cronograma físico-financeiro (tabela exemplificativa. E se necessária):

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO				
Item	Entrega	Prazo	Percentual	Valor
TOTAL			0,00%	R\$ 0,00



FORMULÁRIO IV - NP 09
ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

9 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
<input type="checkbox"/> FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	
<input type="checkbox"/> TJES	

10 - VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

Sugestão de redação

10.1. O Contrato terá vigência³ de XX (por extenso) meses a contar da data da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93).⁴

10.2. O prazo de vigência estendido se justifica por

10.3. Será exigida garantia, na forma do art. 56 da Lei 8666/1993, devendo ser prestada junto à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do CONTRATANTE, dentre as modalidades definidas no art. 56 §1º da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, informando a modalidade escolhida, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato.

11 – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

³ A regra é a formalização de contratos de até 12 (doze) meses, mesmo que prevista a prorrogação. Duração de contrato inicial superior a esse prazo deve ser justificada.

⁴ Serviços contínuos são aqueles que não podem ter sua execução paralisada, pois isso acarretaria danos para a Administração. Logo, não podem ser interrompidos. Em caso de prestação de serviços contínuos, os contratos poderão ser prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses. Registre-se que, quando referentes a aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, a duração dos contratos pode estender-se até o prazo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.



FORMULÁRIO IV - NP 09

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sugestão de redação:

11.1. O valor da presente contratação poderá ser reajustado, precedidos de solicitação tempestiva da CONTRATADA, utilizando-se da Variação do IGP-DI¹/ FGV, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

Lembrete:

Índice sugerido é o IGP-DI, da FGV. Entende-se como índice apropriado para contratações de TI. Em caso de dúvidas, a Seção de Contratos da Secretaria Financeira deve ser consultada, para eventuais esclarecimentos.

12 - EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

12.1. Os servidores responsáveis pela elaboração do projeto e respostas aos questionamentos, recursos e impugnações são:

<Nome>
Cargo/ Função
Matrícula:

<Nome>
Cargo/ Função
Matrícula:

13 - EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Atendendo ao que dispõe o item 2.1 da Resolução 27/2009, os gestores titular e substituto, serão os seguintes servidores:

I) Gestores do Contrato:

Titular: <Nome> / Matrícula:
Substituto: <Nome> / Matrícula:

II) Fiscal Demandante do Contrato:

Somente se houver necessidade.



FORMULÁRIO IV - NP 09
ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

III) Fiscal Técnico do Contrato:

Somente se houver necessidade.

14 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), ___ de _____ de 2017.

<Nome>

Integrante Demandante

<Nome>

Integrante Técnico

<Nome>

Integrante Administrativo

15 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), ___ de _____ de _____.

<Nome>

Secretário(a)/Assessor titular da área demandante

16 VALIDAÇÃO

Vitória (ES), ___ de _____ de _____.

<Nome>

Secretário(a) de Tecnologia da Informação