



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

Lembrete: Recomenda-se não iniciar a confecção do Termo de Referência - TR sem já ter todos os outros formulários do planejamento da contratação prontos (Formulários 01 a 05). O TR é, basicamente, a transcrição dos mesmos!!!

1 - EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1.1. Unidade Demandante:

Informar qual é a unidade demandante.

1.2. Equipe de Planejamento da Contratação:

Transcrição do item 8 do “Formulário 01 – DOD”.

1.3. Contratante:

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES

CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45

Inscrição Estadual: Isento

Inscrição Municipal: Isento

Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Rua Desembargador Homero Mafra, 60

Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória – ES

2 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Informar o objeto da contratação, inclusive com o CATSER (se serviço) ou CATMAT (se material ou equipamento).

Sugestão de redação:

Contratação de empresa para prestação de serviços de, conforme quantidades, condições e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência (CATSER: XXX).

Fornecimento (ou aquisição) de material/equipamento de, conforme quantidades, condições e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência (CATMAT: XXX).

Lembretes:

Caso o servidor responsável pela confecção do termo de referência não tenha a senha do Comprasnet para consultar o Catser ou Catmat, basta entrar em contato com a Seção de Contratação para que possa auxiliar.

Em caso de fornecimento de material/ equipamento, deverá ser informado o CATMAT. Em caso de prestação de serviço, deverá ser informado o CATSER.



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. MOTIVAÇÃO:

Transcrição do item 3 do “Formulário 01 – DOD”.

3.2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Transcrição do item 6 do “Formulário 01 – DOD”.

3.3. ESTUDOS PRELIMINARES:

Sugestão de redação:

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme documentos constantes às fls. XX/XX dos presentes autos (Formulários 01 a 05).

3.4. DEMANDA PREVISTA:

Transcrição do item 2.6 do “Formulário 02 – Análise de Viabilidade”.

3.5. ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

Transcrição do item 2.5 do “Formulário 02 – Análise de Viabilidade”.

3.6. AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO:

Transcrição do item 6 do “Formulário 02 – Análise de Viabilidade”.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Transcrição do item 2 do “Formulário 02 – Análise de Viabilidade”.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

5.1. São Obrigações da CONTRATADA, além daquelas já descritas no item 4:

5.1.1. Transcrição do item 6.1 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

5.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

5.2.1. Transcrição do item 6.2 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. DA FORMA DE SELEÇÃO:

6.1.1. Transcrição do item 3 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

6.2. DA ADJUDICAÇÃO:

6.2.1. Transcrição da adjudicação constante do item 2 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

6.3. DA PROPOSTA COMERCIAL:

6.3.1. A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do ADENDO X, cujo julgamento será pelo menor valor global.

Observações:

Preferencialmente, nomear os documentos complementares de ADENDOS, pois na Seção de Contratação o TR, a minuta do contrato e outros são nomeados de ANEXOS. Assim, não haverá conflito.

Sugere-se ainda que seja elaborado um Adendo que deve ser utilizado como modelo de proposta comercial.

6.4. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Será considerada tecnicamente qualificada, a empresa que apresentar:

6.4.1. Transcrição dos Requisitos de qualificação técnica da empresa e dos profissionais constantes no item 2 do “Formulário 02 – Análise de Viabilidade”.

6.4.2. Outros, se necessário, tal como visita ao CONTRATANTE.

7 - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1.1. O modelo da execução dos serviços está prevista nos itens (verificar itens do item 4) deste Termo de Referência.

7.2. DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

7.2.1. Transcrição do item 7 do Formulário 04 – Estratégia da Contratação.

7.3. INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS:

Sugestão de redação:

7.3.1. O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções, com o objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado, em especial quanto aos técnicos envolvidos no projeto e suas respectivas qualificações. Em hipótese alguma será admitida a utilização de mão de obra sem a qualificação técnica descrita neste Termo de Referência.

7.4. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:

7.4.1. Transcrição constante no item 2 do Formulário 02 – Análise de Viabilidade.

7.5. TERMO DE COMPROMISSO:

Sugestão de redação: (verificar a necessidade de ter este item)

7.5.1. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, a assinatura do ADENDO XX - Termo de Confidencialidade, onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, cientes das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

7.6. FORMA DE PAGAMENTO:

7.6.1. Transcrição do item 8 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

7.7. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS:

7.7.1. Transcrição constante no item 2 do “Formulário 02 – Análise de Viabilidade”.



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

7.8. DOS ATORES ENVOLVIDOS:

7.8.1. Transcrição do item 5 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

7.9. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

Sugestão de redação:

7.9.1. Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos.

7.9.2. O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

7.9.3. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

9.4. Outros.

7.10. APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO:

Sugestão de redação:

7.10.1. A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceita e aprovada pelo GESTOR/ FISCAL.

7.10.2. Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do DEMANDANTE ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a mesma será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

7.11. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

7.11.1. Transcrição dos itens 10.1 e 10.2 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

7.12. GARANTIA CONTRATUAL:

7.12.1. Transcrição do item 10.3 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

7.13. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

7.13.1. Transcrição do item 4.1 do “Formulário 03 – Plano de Sustentação”.

7.14. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL:

7.14.1. Transcrição do item 4.1 do “Formulário 03 – Plano de Sustentação”.

7.15. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO:

7.15.1. Transcrição do item 4.1 do “Formulário 03 – Plano de Sustentação”.

7.16. DA PROPOSTA DE MODELOS (TEMPLATES) A SEREM UTILIZADOS NA CONTRATAÇÃO:

Poderão ser utilizados como fontes de informações adicionais, inclusive de modelos (templates) de documentos, outros instrumentos como o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Conselho da Justiça Federal (CJF), Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Tribunal de Contas da União (TCU), Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento (MPOG), entre outros pertinentes. (Art. 23, Resolução nº 182/2013 CNJ)

7.17. PRAZO DE RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

Observação:

Verificar necessidade, na forma do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

Sugestão de redação:

7.17.1. O recebimento provisório será realizado por responsável pelo acompanhamento do serviço, mediante Termo Circunstanciado (ADENDO XX), assinado pelas partes em até XX¹ (.....) dias da comunicação da CONTRATADA.



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

7.17.2. O recebimento definitivo será emitido mediante Termo Circunstanciado (ADENDO XX), após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais¹.

7.18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

7.18.1. Transcrição do item 11 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

7.19. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

Sugestão de redação

7.19.1. A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço (unitário/ global), na forma do art. 6º, VIII, da Lei nº 8.666/93.

Nota: em caso de dúvidas, esclarecer na Seção de Contratação.

8 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1. Transcrição do item 8.10 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

9 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Transcrição do item 9 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.

10 - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Transcrição do item 12 do “Formulário 04 – Estratégia da Contratação”.



FORMULÁRIO VI - NP 09

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (aquisição de bens/prestação de serviços de informática)

11 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES), ___ de _____ de _____.

<Nome>

Integrante Demandante

<Nome>

Integrante Técnico

<Nome>

Integrante Administrativo

12 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), ___ de _____ de _____.

<Nome>

Secretário(a)/Assessor titular da área demandante

13 - VALIDAÇÃO

Vitória (ES), ___ de _____ de _____.

<Nome>

Secretário(a) de Tecnologia da Informação