

- ii. Requisitos do trabalho a ser implementado descrevendo a forma com que as entregas serão realizadas (COMO);
 - iii. Estrutura Analítica do Projeto apresentada de forma gráfica representando as entregas;
 - iv. Premissas assumidas;
 - v. Restrições colocadas.
- c) O Escopo do Projeto será validado pela equipe do TJCE quanto à ausência de detalhes julgados necessários para o correto acompanhamento. Caberá à CONTRATADA realizar todos os ajustes solicitados pela equipe durante essa validação.

II. Cronograma

- a) As entregas do projeto deverão ser realizadas de acordo com o cronograma de marcos descrito abaixo:

Marco	Prazo (dias úteis)
a) Emissão da Nota de Empenho	Marco Inicial (DATA)
b) Entrega do planejamento detalhado da implantação	05 dias úteis após marco 1
c) Entrega dos equipamentos e softwares	45 dias após marco 1
d) Implantação dos equipamentos e da solução de gerenciamento	30 dias após marco 3
e) Termo de Aceite	15 dias após validação da última entrega

- b) No prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão da Nota de Empenho, deverá ser fornecido cronograma detalhado (Cronograma Inicial), em formato compatível com MS-Project 2003 XML, considerando as seguintes premissas:

- i. Deverá ser compatível com o cronograma de marcos descrito acima, salvo identificada e aprovada pela equipe do TJCE alguma melhoria que permita a aceleração das atividades, sem perda de qualidade;
 - ii. Atividades detalhadas no cronograma não devem ter mais de duas semanas de duração. Caso sejam identificadas atividades com essa característica, essas devem ter detalhamento adicional até que se encaixem nessa premissa;
 - iii. Cronograma deverá levar em consideração os feriados existentes no período de execução do projeto;
 - iv. O cronograma será validado pela equipe do TJCE quanto ao atendimento às premissas acima, bem como quanto à ausência de detalhes julgados necessários para o correto acompanhamento. Caberá à CONTRATADA realizar todos os ajustes solicitados pela equipe do TJCE durante essa validação.
- c) A situação das atividades do projeto deverá ser comunicada à equipe do TJCE semanalmente, em dia a ser estabelecido, informando, pelo menos:

- i. Percentual de conclusão de cada atividade.
 - Caso a atividade esteja concluída, informar 100% para essa atividade;
 - Atividade iniciada, mas não concluída: 50%
 - Atividade não iniciada: 0%

- ii. Data de conclusão, para atividades concluídas, e data de previsão de conclusão para atividades em curso;
- iii. Justificativa para quaisquer atrasos identificados.

III. Riscos

- a) Juntamente com o Cronograma Inicial, deverá ser fornecida uma lista com os riscos, identificados sob o ponto da CONTRATADA, que podem afetar o cumprimento dos prazos estimados no cronograma fornecido;
- b) Os riscos deverão ser declarados de acordo com a seguinte estrutura:
 - i. Causa(s): questões que podem levar à ocorrência do risco;
 - ii. Risco: descrição do risco;
 - iii. Efeito: impacto do risco, caso ocorra;
 - iv. Probabilidade: número de 1 a 8, correspondendo de 10% a 80%, respectivamente (acima de 80% de probabilidade será considerado como problema, não risco);
 - v. Impacto: número de 1 a 10 representando a quantidade de semanas de atraso esperadas para o projeto, caso o risco ocorra, sendo:
 - v.1 – até uma semana de atraso;
 - v.2 – de uma a duas semanas de atraso;
 - v.3 – de duas a três semanas de atraso;
 - v.4 – de três a quatro semanas de atraso;
 - v.5 – de quatro a cinco semanas de atraso;
 - v.6 – de cinco a seis semanas de atraso;
 - v.7 – de seis a sete semanas de atraso;
 - v.8 – de sete a oito semanas de atraso;
 - v.9 – de oito a nove semanas de atraso;
 - v.10 – mais de nove semanas de atraso.

Obs: As probabilidades e impactos apresentados representam a percepção da equipe da CONTRATADA e serão avaliados pela equipe do TJCE;

- vi. Resposta: sugestões sobre o que deve ser feito para que o risco seja prevenido ou mitigado (minimizado);
 - vii. Contingência: sugestões sobre o que deve ser feito caso o risco ocorra (quando não puder ser prevenido).
- c) Todos os riscos identificados, não restritos aos que foram identificados pela CONTRATADA, serão registrados e acompanhados no decorrer do projeto;
 - d) A situação dos riscos identificados, cuja resposta seja de responsabilidade da CONTRATADA deverá ser comunicada à equipe do TJCE semanalmente, em dia a ser estabelecido, informando, pelo menos:
 - i. Situação do Risco: Ativo, Mitigado, Prevenido, Transferido ou Aceito (conceitos de

- acordo com o PMBOK);
- ii. Situação da Resposta ao Risco: Pendente, Em Execução, Concluída;
- iii. Data de conclusão, para respostas concluídas, e data de previsão de conclusão para respostas em curso;
- iv. Justificativa para quaisquer atrasos identificados.

IV. Qualidade

- a) A CONTRATADA deverá apresentar os padrões e/ou critérios de qualidade contra os quais deverão ser analisadas as entregas do projeto;
- b) A CONTRATADA deverá declarar os procedimentos de Controle de Qualidade que serão estabelecidos para garantir a qualidade das entregas, levando em consideração as seguintes premissas:
 - i. Todas as entregas serão verificadas pela equipe da CONTRATADA antes da entrega para validação pela equipe do TJCE;
 - ii. Nos procedimentos adotados, a controle de qualidade deverá ser realizado por pessoa ou empresa diferente da pessoa ou empresa que executou as tarefas relacionadas à entrega.
- c) Esses padrões, critérios e procedimentos serão declarados em documento denominado Plano de Qualidade;
- d) O Plano de Qualidade será validado pela equipe do TJCE quanto à ausência de detalhes julgados necessários para o correto acompanhamento do projeto. Caberá à CONTRATADA realizar todos os ajustes solicitados pela equipe do TJCE durante essa validação.

V. Compromissos

- a) Durante a execução do projeto, haverá identificação de providências a serem realizadas para o correto encaminhamento das suas atividades. Essas providências serão registradas pela Equipe do TJCE, constando responsáveis e datas;
- b) A CONTRATADA deverá notificar semanalmente a situação dos compromissos de sua responsabilidade, contemplando, pelo menos, as seguintes informações:
 - i. Situação do compromisso: Pendente ou Resolvido;
 - ii. Data de conclusão, para compromissos concluídos, e data de previsão de conclusão para compromissos em curso;
 - iii. Justificativa para quaisquer atrasos identificados.

VI. Problemas

- a) A CONTRATADA deverá notificar imediatamente por email sempre que ocorrerem problemas que impeçam o andamento normal da execução do projeto, informando a natureza do problema e sugerindo os encaminhamentos para sua solução.

VII. Estrutura Organizacional do Projeto

- a) A CONTRATADA deverá considerar, quando do estabelecimento da equipe que será dedicada ao projeto, a alocação de um Gerente de Projetos, que será responsável pela interação com o Gerente de Projetos designado pelo TJCE. Esse Gerente de Projetos da CONTRATADA deve ter a autoridade necessária para coordenar os recursos necessários para a execução das atividades do projeto, e será responsável

pelo fornecimento de todas as informações de gerenciamento solicitadas pela equipe do TJCE.

- b) A CONTRATADA também deverá considerar, quando do estabelecimento da equipe que será dedicada ao projeto, a alocação de um Líder Técnico, que será o especialista responsável pela condução técnica do projeto. Esse Líder Técnico deverá ter a expertise necessária para identificar as melhores alternativas de implementação das entregas do projeto e resolver os problemas técnicos que venham a ocorrer. Adicionalmente, será responsável pelo fornecimento de todas as informações de natureza técnica solicitadas pela equipe do TJCE;
- c) Os papéis de Gerente de Projetos e Líder Técnico não poderão ser acumulados pela mesma pessoa.
- d) A CONTRATADA deverá destacar um Patrocinador do lado da CONTRATADA;
- e) A CONTRATADA deverá declarar outros papéis específicos julgados relevantes para o projeto;
- f) Todas as pessoas e papéis envolvidos devem ser formalizados em uma lista de contatos, contendo, pelo menos, nomes, telefones, emails e celulares;
- g) A CONTRATADA deverá fornecer uma matriz de responsabilidades relacionando todas as macro-atividades do projeto com seus responsáveis, inclusive macro-atividades de responsabilidade do TJCE;
- h) Esses papéis, responsabilidades e contatos serão declarados em documento denominado Plano de Recursos Humanos;
- i) O Plano de Recursos Humanos será validado pela equipe do TJCE quanto à ausência de detalhes julgados necessários para o correto acompanhamento do projeto. Caberá à CONTRATADA realizar todos os ajustes solicitados pela equipe do TJCE durante essa validação.

VIII. Comunicação

- a) A CONTRATADA deverá fornecer relatório semanal de progresso em planilha (formato XLS).
- b) A CONTRATADA deverá participar, com Gerente do Projeto, obrigatoriamente, e com o Líder Técnico, quando solicitado, das seguintes reuniões:
 - i. Reunião de Kick-Off:
 - Objetivo: marca o início da execução do Projeto, ao final do planejamento inicial. O principal objetivo é alinhar o conhecimento de todos quanto ao planejamento realizado e quanto às principais metas do projeto;
 - Frequência: uma vez, no início do projeto. Duração: 8h.
 - ii. Reunião de Acompanhamento do Projeto:
 - Objetivo: avaliar o andamento do projeto a partir de indicadores consolidados e acompanhar os compromissos assumidos relativos à implementação do projeto.
 - Frequência: semanal. Duração: 2h.
 - iii. Reunião Executiva:
 - Objetivo: Avaliar o andamento do projeto a partir de indicadores consolidados, junto às partes interessadas mais influentes, para alinhar expectativas e escalar alertas e problemas para ação e decisão superior
 - Frequência: mensal ou eventual (quando solicitado). Duração: 2h.

iv. Reunião de Alinhamento Técnico

- Objetivo: alinhar questões técnicas e decidir sobre alternativas de implementação;
- Frequência: eventual (sempre que necessário).

IX. Documentação Técnica

a) A CONTRATADA deverá elaborar e submeter à validação da equipe do TJCE a seguinte documentação técnica:

- Ao final da implantação, a CONTRATADA deverá documentar toda a solução através de documento do tipo "As Built".
- A documentação técnica de cada elemento fornecido e/ou instalado deverá conter informações relativas aos itens a seguir:
 - Funcionamento, composição, características e arquitetura do elemento em questão;
 - Realização de procedimentos de configuração para todas as funcionalidades suportadas pelo elemento e que o TJ-CE considerar como sendo de importante utilização;
 - Realização de procedimentos de resolução de problemas envolvendo o elemento em questão;
 - Realização de procedimentos de substituição, remoção ou adição do elemento;
 - Realização de procedimentos de atualização de versão do software e do firmware de cada um dos elementos.

4. Conclusões

Consideramos a implementação dessa interface com CONTRATADAS como um dos fatores críticos para o correto encaminhamento dos projetos, minimizando desperdícios e evitando atrasos. Isso é benéfico tanto para o TJCE quanto para suas diversas CONTRATADAS, visto que a otimização dos recursos ocorre nos diversos níveis, tendo como resultados tangíveis:

- Integração e coesão das equipes com foco nos objetivos do projeto.
- Estabelecimento de um plano contra o qual poderemos sempre nos referenciar, tanto para o acompanhamento dos progressos, quanto para dirimir eventuais dúvidas;
- Antecipação da identificação e avaliação de riscos, problemas e o encaminhamento de respostas a eles;
- Acompanhamento de compromissos assumidos (pequenas atividades) que contribuem para a composição das entregas do projeto;
- Garantia da qualidade das entregas.

ANEXO 07

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2010

Aos _____ do mês de _____ do ano de _____, nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, CNPJ nº _____ 09.444.530/0001-01, com sede na Avenida Ministro José Américo, s/nº, Bairro Cambéba, em Fortaleza-CE, neste ato representado por seu Secretário de Tecnologia da Informação, Sr. _____, e por seu Secretário Geral, Sr. _____ no uso de suas atribuições, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, em face do Pregão nº ____/2010, RESOLVE Registrar o Preço da empresa: _____, CNPJ _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, em _____, neste ato representada por _____, para fornecimento _____, doravante denominada CONTRATADA, sujeitando-se as partes às determinações da Lei 8.666/93 e suas alterações, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Resolução nº 03, de 06 de março de 2008, do Tribunal Pleno, sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para **fornecimento de equipamentos comutadores (switches) de acessos e de distribuição, com serviços de implantação, gerenciamento, suporte de rede e treinamento, para atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará**, conforme especificações e quantitativos contidos nos ANEXOS do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2010.

2. DO CONTRATADO

2.1 O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do material registrado nesta Ata, encontram-se indicado na tabela abaixo:

Fornecedor:

CNPJ:

Endereço:

Classificação Quantidade Material Preço

Unitário (R\$)

_____ª colocada - LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
...	...				
VALOR GLOBAL					

3. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. Local de entrega e contato de entrega:

I - Secretaria de Tecnologia da Informação

Av. General Afonso Albuquerque Lima S/N

Centro de Documentação e Informática - CDI / Cambéba / Fortaleza

Diretor da Divisão de Segurança da Informação - Fco Moacir da Silva Medeiros Jr.

(85)3216.2774

moacir@tjce.jus.br

SM

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Responder em até 24 horas de forma expressa as consultas de validade de preços, e atender as ordens de fornecimento nos prazos definidos.

4.2 São de responsabilidade da contratada todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o fornecimento, inclusive as de envio expresso caso seja necessário para atender atrasos ou resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.

4.3 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia e expressa autorização do Departamento de Informática, sendo que a responsabilidade técnica caberá sempre a Contratada, em qualquer caso, não sendo transferida sob nenhum pretexto.

5. OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

5.1 Oferecer para Registro de Preços demandas estimadas por produto, com maior proximidade possível de sua realidade ou programação de consumo, de forma que não sejam descaracterizadas as vantagens financeiras de compras em maior escala.

5.2 Notificar a Contratada relativamente a quaisquer irregularidades encontradas nos fornecimentos.

5.3 **Emitir após aprovação da autoridade competente, nota de empenho** correspondente a cada uma das ordens de fornecimento firmadas pelo fornecedor e pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.

5.4 Pagar os valores empenhados, acompanhados das devidas notas fiscais, em até 30 dias após o recebimento definitivo, feito pelo Departamento de Informática do Tribunal de Justiça.

6. DO PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário nas agências do Banco do Brasil S.A, devendo as Faturas/Notas Fiscais, referentes aos equipamentos, softwares, serviços de implantação e suporte, após concluída a entrega e implantação, devendo a cobrança ocorrer até o dia 10(dez) do mês subsequente à conclusão dos serviços. As Faturas/Notas Fiscais referentes aos serviços de treinamento e horas de suporte técnico deverão ser entregues até o dia 10(dez) do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços. As Faturas/Notas Fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimo e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo Setor competente deste Tribunal de Justiça. Essas Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome do Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário - FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47.

7. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

7.1.1 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao TJCE (órgão gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

7.1.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o TJCE (órgão gerenciador) deverá:

7.1.2.1 Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.1.2.2 Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

- 7.1.2.3 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 7.1.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o TJCE (órgão gerenciador) poderá:
- 7.1.3.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- 7.1.3.2 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 7.1.4. Não havendo êxito nas negociações, o TJCE (órgão gerenciador) deverá proceder ao cancelamento do bem ou da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- 8.1.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 8.1.2 Não retirar a respectiva Ordem de Fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 8.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 8.1.4 Tiver presentes razões de interesse público.

8.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

8.3 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

9. DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

9.1. Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização Judiciária - FERMOJU, tendo como Fonte dos recursos os Recursos Próprios.

10 DA VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência do registro de preços será de 12(doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, podendo ser prorrogada na forma da legislação vigente.

11: DAS PENALIDADES

11.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido, as Sanções Administrativas aplicadas ao contratado serão :

- 11.1.1. Multa de 0,3% (três décimo por cento) ao dia sobre o valor da NE, por atraso na entrega do objeto e execução dos serviços licitados, no caso de atraso inferior a 30 dias;
- 11.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do objeto licitado, por atraso injustificado na entrega do objeto e execução dos serviços licitados superior a 30 (trinta) dias;
- 11.1.3. Advertência;
- 11.1.3 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2(dois) anos;
- 11.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. As multas a que se referem os itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pelo TJCE, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao TJCE a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir independentemente da estimativa de consumo indicada no respectivo Edital de Licitação.

12.2. A empresa signatária desta Ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente das suas obrigações para com o TJCE, nos termos do Edital da respectiva Licitação e da sua Proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

12.3. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que previamente autorizada pelo órgão gestor da Ata poderá ser utilizada por qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório.

13. DO FORO

13.1. É competente o Foro da Cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em **2(duas) vias** de igual teor e forma.

Fortaleza, ____ de _____ de 2010.

PELA CONTRATANTE:

PELA CONTRATADA:

CB

ANEXO 08

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/2010

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(DATA)

.....
(NOME)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

44