**Modelo de gestão do contrato**

Condições para gestão e fiscalização do contrato:

a) fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação.

|  |
| --- |
| Formas de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues. |
|  |
| Formas de acompanhamento do atendimento aos níveis mínimos de serviço exigidos |
|  |

b) procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, abrangendo:

|  |
| --- |
| Metodologia de avaliação da qualidade; prazos e condições; condições de aceite e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas |
|  |
| Definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços |
|  |
| Adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento |
|  |
| Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato |
|  |
| Definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dosFiscais do contrato |
|  |
| Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício |
|  |

c) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes.

|  |
| --- |
| Papéis a serem desempenhados |
|   |

d) fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

|  |
| --- |
| 1 - não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou |
|   |
| 2 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. |
|   |

e) definição clara e detalhada das sanções administrativas, observando:

* vinculação aos termos contratuais;
* proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
* as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;
* as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
* as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
* as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei.

|  |
| --- |
| Penalidades e Sanções |
|   |

f) procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

|  |
| --- |
| Forma de Pagamento |
|   |