



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

TERMO DE REFERÊNCIA TI

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos de apoio à gestão de TIC e ao desenvolvimento sistemas de informação mediante modelo híbrido (postos de trabalho e níveis de serviço) conforme especificações técnicas presentes nesse Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Profissional tipo 1	26042	3	Posto de Trabalho
2	Profissional tipo 2	26042	13	Posto de Trabalho
3	Profissional tipo 3	26042	27	Posto de Trabalho
4	Profissional tipo 4	26042	16	Posto de Trabalho
5	Profissional tipo 5	26042	5	Posto de Trabalho

Quadro 01: Bens e Serviços

2.1.1. Conforme apresentado no Quadro 1, a solução é composta por tipos de profissionais que agrupam perfis técnicos semelhantes. Trata-se de modelo híbrido onde os profissionais alocados deverão atuar segundo os indicadores de nível de serviço e demais especificações estabelecidas nesse Termo de Referência.

2.1.2. A escolha do modelo adotado se deu após avaliação de outros modelos existentes em contratações da administração pública, considerando as características da Diretoria de Tecnologia da Informação, e está detalhada no item 3 do Estudo Técnico Preliminar dessa contratação.

2.1.3. O dimensionamento foi realizado com base na execução de serviços atualmente prestados na Capes – Contratos nº 41/2016 e nº 25/2019 – que atuam no limite de sua capacidade, bem como nas necessidades de ampliação dos serviços – novos perfis – decorrente das necessidades e ações elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC da Capes. Esse dimensionamento está descrito em detalhes no Encarte A – Dimensionamento das necessidades para a contratação.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O Plano Nacional de Educação (PNE) e as competências finalísticas da CAPES

3.1.1.1. A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), fundação do Ministério da Educação (MEC), desempenha papel fundamental na expansão e consolidação da pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) em todos os estados da Federação e no Distrito Federal. As atividades da CAPES podem ser agrupadas em linhas de ação, cada qual desenvolvida por um conjunto estruturado de programas, a saber:

- Acreditação e avaliação da pós-graduação brasileira (programas de pós-graduação *stricto sensu*);
- Acesso e difusão de informações científicas (Portal de Periódicos);
- Concessão de bolsas para qualificação de recursos humanos de alto nível no Brasil e no exterior;
- Suporte financeiro aos programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- Promoção da cooperação internacional;
- Indução e fomento à formação de professores da Educação Básica;
- Gestão da Universidade Aberta do Brasil (UAB).

3.1.1.2. O Plano Nacional de Educação (PNE), Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, estabeleceu as diretrizes, metas e estratégias de concretização no campo da Educação. A existência do PNE é prevista no artigo 214 da Constituição Federal de 1988. O MEC, com base nas 20 metas do PNE, definiu no ano de 2014 os seus objetivos estratégicos, separados em grandes temas. No âmbito desses objetivos estratégicos, a CAPES tem papel relevante nas seguintes metas:

- Meta 12: Elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para cinquenta por cento e a taxa líquida para trinta e três por cento da população de dezoito a vinte e quatro anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, quarenta por cento das novas matrículas, no segmento público;
- Meta 13: Elevar a qualidade da educação superior e ampliar a proporção de mestres e doutores do corpo docente em efetivo exercício no conjunto do sistema de educação superior para setenta e cinco por cento, sendo, do total, no mínimo, trinta e cinco por cento doutores;
- Meta 14: Elevar gradualmente o número de matrículas na pós-graduação *stricto sensu*, de modo a atingir a titulação anual de sessenta mil mestres e vinte e cinco mil doutores;
- Meta 15: Garantir, em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, no prazo de um ano de vigência deste PNE, política nacional de formação dos profissionais da educação de que tratam os incisos I, II e III do caput do art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, assegurado que todos os professores e as professoras da educação básica possuam formação específica de nível superior, obtida em curso de licenciatura na área de conhecimento em que atuam;
- Meta 16: Formar, em nível de pós-graduação, cinquenta por cento dos professores da educação básica, até o último ano de vigência deste PNE, e garantir a todos os profissionais da educação básica formação continuada em sua área de atuação, considerando as necessidades, demandas e contextualizações dos sistemas de ensino.

3.1.1.3. Importante destacar que, além dessas cinco metas, o tema Suporte à Gestão impõe à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da CAPES a necessidade de desenvolver soluções e ações visando atingir objetivos estratégicos mais específicos em sua área, com suas respectivas iniciativas de suporte, tais como:

- Promover desenvolvimento organizacional, gestão e controle institucional;
- Realizar gestão de pessoas;
- Promover relações institucionais;
- Prover serviços administrativos;
- Gerir Tecnologia de informação e Comunicação.

3.1.2. **A Coordenação Geral de Sistemas—CGS e seus principais contratos**

3.1.2.1. A fim de colaborar para o cumprimento das missões institucionais, e em pleno atendimento às suas competências, a Coordenação-Geral de Sistemas (CGS) da DTI desenvolve e mantém 233 aplicações de

sistemas de informação em produção, que permitem a execução e a gestão dos processos de concessão de bolsas, gestão e avaliação de cursos de pós-graduação e acesso a publicações nacionais e internacionais, dentre outros.

3.1.2.2. As aplicações e os sistemas, além das Plataformas e do Portal da CAPES, são desenvolvidos e mantidos pelas equipes da CGS em concordância com o Encarte L – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas. A utilização da MDS para o desenvolvimento de sistemas, além de otimizar recursos e potencializar resultados, tanto em rapidez quanto em qualidade, tem por intenção nortear o processo de desenvolvimento e manutenção de software, contemplando todo o ciclo de vida do projeto, desde sua concepção até a sua entrega em ambiente de produção. Assim, a implantação de metodologias que tragam resultados com qualidade, no menor tempo possível e tragam a ideia de inovação adequando a CAPES às melhores práticas do mercado, auxiliam, além dos técnicos da CGS, a todas as entidades e fornecedores envolvidos no processo de criação e manutenção de sistemas, principalmente as áreas demandantes da Fundação.

3.1.2.3. Considerando o reduzido quadro de servidores (6 servidores do quadro da Capes, 4 servidores cedidos e 3 servidores contratados mediante contrato temporário da união), a DTI concentra a atuação de seu quadro em atividades de gestão, indo ao encontro do disposto no art. 10, § 7º do Decreto Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e possui contratos para a realização material de tarefas executivas. Dentre esses, destacam-se:

- **Contrato nº 25/2020:** Abrange os serviços de codificação – com perfis de desenvolvedor Júnior, Pleno e Sênior – nas linguagens de programação utilizadas pelos sistemas da Capes. Utiliza métrica híbrida (postos de trabalho + indicadores de resultado).
- **Contrato nº 26/2020:** Realiza a mensuração dos sistemas produzidos em Pontos de Função para fins de apuração de Indicador de Nível de Serviço presente no Contrato nº 25/2020. Utiliza a métrica Ponto de Função (PF).
- **Contrato nº 25/2019:** Contempla os serviços de avaliação de qualidade e testes de sistemas produzidos na CGS, bem como a gestão dos ambientes – perfis de Analista de Qualidade, Testadores e Gerente de Configuração e Mudança. Utiliza a métrica de UST com catálogo de Serviços.
- **Contrato nº 41/2016:** Abrange serviços de Análise de Negócio, Gerência de Operações, Gerência de Escritório de Projetos–PMO, Administração de dados, AD de DW e integração, Arquitetura de SW Java e Arquitetura de SW PHP. A métrica adotada é a de Hora de Serviço Técnico (HST) com catálogo de serviços.

3.1.2.4. A necessidade de atualização do contrato nº 41/2016 e a oportunidade para substituir o contrato nº 25/2019

3.1.2.5. A busca pelo aperfeiçoamento na prestação de serviços é uma constante na Diretoria de Tecnologia da Informação, que busca estar em linha com as práticas que forneçam maior eficiência – imprescindível diante de seu reduzido quadro de servidores. Nesse sentido, verifica-se que as metodologias ágeis ganham cada vez mais espaço em organizações privadas e públicas devido ao valor que agregam à quem as utiliza. A DTI, já há algum tempo, passou a introduzir práticas ágeis em seus processos de trabalho, e a eficiência constatada gerou um efeito recursivo onde "o ágil" é cada vez mais adotado, inclusive em suas contratações.

3.1.2.6. As citadas modificações na forma de trabalhar da DTI, como as evoluções na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS), trouxeram a necessidade de novos perfis e atividades que vão além das presentes no contrato nº 41/2016, que encontra-se em seu sexto ano de vigência. Logo, é conveniente e oportuno substituí-lo por uma contratação mais adequada às práticas ágeis.

3.1.2.7. Durante o processo de planejamento da contratação, na busca pela maior racionalização dos recursos disponíveis para a gestão de contratos e execução dos serviços – e para manter a DTI em consonância com a jurisprudência aplicável às contratações de TIC – também foi considerado oportuno e conveniente incorporar na nova contratação, que adotará métrica em linha com a jurisprudência recente, os serviços atualmente prestados no âmbito do contrato nº 25/2019, que adota a métrica de UST.

3.1.2.8. Em síntese, o atingimento das metas do Plano Nacional de Educação depende da execução das competências finalísticas da Capes, que o faz por meio de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Coordenação Geral de Sistemas (CGS) da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) com o auxílio de

serviços do Contrato nº 25/2020 (para construir os sistemas), do Contrato nº 26/2020 (para mensurar os sistemas), do contrato nº 25/2019 (para testar os sistemas) e do contrato nº 41/2016 (orquestrando os três primeiros por meio da interação com clientes da área de negócio e gestores da DTI para subsidiar decisões, gerir indicadores, definir padrões e regras que devem ser seguidas). Uma vez que o contrato nº 41/2016 está no final de sua vigência e que existe a oportunidade de aprimorar também os serviços prestados pelo contrato nº 25/2019, ampliando o alinhamento da DTI com as práticas ágeis e contribuindo para o ganho de eficiência em seus processos, resta justificada a presente contratação.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A contratação está alinhada aos seguintes objetivos estratégicos da Capes, disponíveis em <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/planejamento-estrategico>:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OB08	Aprimorar e integrar as ações de planejamento e gestão
OB13	Prover soluções inovadoras de TIC com integração e publicidade de bases de dados

Quadro 02: Alinhamento com objetivos estratégicos

3.2.2. No momento de confecção do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), SEI nº 1146144, em 17/03/2020, o atual Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ainda não estava publicado, o que somente ocorreu em junho do mesmo ano, por meio da Portaria GAB nº 75, de 26 de junho de 2020, SEI nº 1235804.

3.2.3. Diante disso, no DOD, SEI nº 1146144, ocorreu o alinhamento estratégico desta contratação com o PDTIC anterior, que não está mais vigente. Porém, a contratação continua de acordo com a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da CAPES, uma vez que foi prevista no atual PDTIC 2020-2023 a seguinte ação:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2023			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
AI107	Contratação de apoio a gestão de fábrica de software.	AI107	Realizar o planejamento de contratação e seleção do fornecedor de serviços para Apoio a Gestão de Fábrica de Software

Quadro 03: Alinhamento com ao PDTIC 2020-2023

3.2.4. O PDTIC 2020-2023 está disponível em <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/01072020-pdtic-2020-2023-cgd-junho2020-pdf>.

3.2.5. O alinhamento com o Plano Anual de Contratações é apresentado abaixo:

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
Item	Descrição
1174	Serviços técnicos de apoio à gestão de sistemas de informação.
1175 a 1181	Serviços de Apoio à Gestão de Qualidade de Software.

Quadro 04: Alinhamento com ao PAC 2021

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. O dimensionamento presente no quadro 01 desse Termo de Referência levou em consideração as necessidades da área de negócio, o ajuste na metodologia de desenvolvimento de sistemas – que ficou mais aderente à práticas ágeis, a realidade existente em contratos vigentes na Capes e o orçamento disponível. O estudo detalhado está presente no Encarte A – Dimensionamento das necessidades para a contratação.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O art. 23, parágrafo 1º, da Lei 8666, de 1993, determina que as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

3.4.2. Neste sentido, a Súmula TCU nº 247 dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

3.4.3. Considera-se que o parcelamento da solução não é viável, uma vez que a segmentação da contratação:

- a) Implicaria em maior esforço e custo da gestão contratual: A DTI dispõe de um reduzido quadro de servidores para a gestão de contratos e a perspectiva futura é de que esse quadro fique ainda menor, por isso é imprescindível que a contratação atue no sentido de mitigar esse risco de sobrecarga, provendo maior eficiência na gestão contratual, o que não seria obtido com diversos contratos.
- b) Traz risco à avaliação da qualidade dos serviços: Os postos devem atuar em conjunto para o atingimento do que se espera da prestação dos serviços. Nesse sentido, inclusive, além dos indicadores de nível de serviço que avaliarão individualmente os colaboradores, existem indicadores que avaliam a atuação conjunta em termos da efetividade esperada na prestação de serviços. A segmentação inviabilizaria a avaliação objetiva da efetividade da prestação de serviços para a Capes.
- c) Apresenta risco ao ganho em escala desejado com a contratação de todos os postos: A análise de contratações demonstra que maiores volumes tendem a baixar o custo unitário nas contratações, melhorando a eficiência.

3.4.4. Diante do exposto, e considerando que não há risco à competitividade e seleção de proposta mais vantajosa, dado que as empresas de mercado possuem os perfis requeridos, a adjudicação do objeto deverá ser realizada a uma única empresa mediante menor preço global.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Melhoria da capacidade da CAPES em atender aos seus objetivos estratégicos por meio da utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

3.5.2. Aprimoramento dos serviços atualmente providos pelo contrato nº 41/2016 e nº 25/2019;

3.5.3. Otimização dos recursos disponíveis (humanos e financeiros) na execução do processo de desenvolvimento de software no âmbito da Coordenação Geral de Sistemas;

3.5.4. Melhoria da governança de TIC na Capes;

3.5.5. Incremento na qualidade, flexibilidade e agilidade no desenvolvimento e execução de projetos na área de informática.

3.5.6. Melhor aproveitamento da TIC no atendimento à demanda por novas soluções e na evolução dos sistemas existentes.

3.5.7. Aumento da transparência dos processos internos e gestão da Diretoria de Tecnologia da Informação.

3.5.8. Aderência às normas legais que regem a atividade de TIC na Administração Pública Federal.

3.5.9. Internalização das melhores práticas de gestão e execução de serviços na área de TIC;

3.5.10. Melhoria do nível de segurança da informação no âmbito da rede, sistemas e banco de dados;

3.5.11. **Maior eficiência na gestão de contratos no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação.**

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Para a consecução de sua missão institucional, a área de negócio necessita da prestação de manutenção e desenvolvimento de sistemas da Capes com capacidade suficiente para atender as demandas usuais e estratégicas, presentes nas iniciativas do PDTIC da Capes.

4.1.2. A contratação deve atentar à eficiência tanto na prestação dos serviços quanto na gestão contratual, dado o reduzido quadro de servidores da DTI, e deve ser executada segundo as normas e regulamentos aplicáveis.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A expansão do uso de soluções informatizadas, alavancado pela recente pandemia, aqueceu ainda mais o mercado de TI, impactando na rotatividade dos profissionais, o que gera um impacto negativo nas organizações, conforme detalhado em estudo 1439209 e abordado em mídia especializada, como por exemplo em matéria disponível no documento 1439214. Como ação mitigatória para a rotatividade está o fornecimento de capacitação para os profissionais. Por isso, a contratada deverá capacitar seus profissionais para que estes evoluam ou mantenham seus conhecimentos atualizados ante à constante evolução tecnológica de métodos e ferramentas relacionadas à contratação.

4.2.2. Nesse sentido, exige-se que cada profissional que atua no contrato realize capacitações que totalizem, no mínimo, 40 horas anuais em temas relacionados à sua atividade no contrato. O custo com essa capacitação é de responsabilidade da empresa.

4.2.3. Para efeito de pagamento, os dias de capacitação dos profissionais contarão como dias trabalhados e serão desconsiderados na aferição de indicadores de produtividade.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

4.3.1.1. Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

4.3.1.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

4.3.1.3. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

4.3.1.4. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação;

4.3.1.5. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

4.3.1.6. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;

4.3.1.7. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017);

4.3.1.8. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal;

4.3.1.9. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e

contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.1.10. Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, alterada pelas Instruções Normativas SGD/ME nº 202, de 2019, e nº 31, de 2021;

4.3.1.11. Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017 (subsidiariamente), dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.1.12. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

4.3.1.13. Portaria GAB Nº 75, de 26 de junho de 2020, aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da CAPES, para o período 2020-2023;

4.3.1.14. Portaria SETIC/MP nº 19, de 29 de maio de 2017, dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal – SISP;

4.3.1.15. Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 7 de maio de 2017, institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP;

4.3.1.16. NOTA TÉCNICA 7/2014 SEFTI/TCU, Organização do Sistema de Governança de Tecnologia da Informação (TI);

4.3.1.17. Parecer nº 106/2020/DAJI/SGCS/AGU, CONSULTA JURÍDICA.

4.3.1.18. Parecer nº 310/2020/CONJUR-MEC/CGU/AGU, CONSULTA SOBRE O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO NO QUE SE REFERE AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EM RAZÃO DA PANDEMIA CAUSADA PELO COVID-19 VALOR ECONÔMICO: NÃO SE APLICA; e

4.3.1.19. Parecer nº 63/2020/CONJUR-CGU/CGU/ACU, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

4.4. **Requisitos de Manutenção**

4.4.1. Os serviços da contratação deverão ser flexíveis de maneira a suportar alterações na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da Capes.

4.4.2. A alocação e as substituições de colaboradores que compõem e a força de trabalho da contratada deverá ocorrer de maneira a causar o menor impacto possível nas ações de manutenção e desenvolvimento de sistemas da Capes e da DTI, devendo respeitar indicadores de nível de serviço associados no Encarte C – Indicadores de Nível de Serviço.

4.5. **Requisitos Temporais**

4.5.1. O Encarte O – Inventário de Atividades – apresenta as atividades que serão consideradas na execução dos serviços de cada perfil presente na contratação e foi construído a partir da experiência da Capes.

4.5.2. Espera-se a produtividade média diária, por colaborador, de 50 pontos.

4.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1. A CONTRATADA deverá:

4.6.1.1. Seguir todas as determinações e orientações contidas nas Diretrizes e Normas de Segurança da CONTRATANTE.

4.6.1.2. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE.

4.6.1.3. Credenciar junto à CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da CONTRATANTE.

4.6.1.4. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio, semelhante ao disponível na CONTRATANTE.

4.6.1.5. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Encarte D – Modelo de Termo de Ciência e Encarte E – Modelo de Termo de Confidencialidade e Sigilo.

4.6.1.6. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

4.6.1.7. Identificar qualquer equipamento que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

4.6.1.8. Possuir uma Política de Segurança da Informação ou equivalente, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020, incluindo políticas ou normas para proteção de dados pessoais vigentes e atualizadas, com processo de revisão periódico formalizado e institucionalizado, de forma a garantir, dentre outros requisitos, o uso de sistemática e procedimentos de segurança da informação para assegurar não apenas a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade, mas também a consistência, a privacidade e a confiabilidade dos dados e informações tratados.

4.6.1.9. A Política de Segurança da Informação deverá ser apresentada em até 90 dias a partir da assinatura do contrato.

4.6.1.10. Possuir e implementar Política de Privacidade que atenda aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a ser homologada pela Capes, assegurando o adequado tratamento dos dados pessoais e principalmente sua classificação em sensíveis e não sensíveis, incluindo categorias de informações pessoais de saúde e informações pessoais financeiras.

4.6.1.11. A Política de Privacidade deverá ser implantada em até 90 a partir da assinatura do contrato.

4.6.1.12. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da Contratante e da Contratada, de forma a reduzir o nível de risco ao qual a Solução de TIC e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

4.6.1.13. Reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados aos serviços executados.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 01/2019/SGD a CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.7.2. Considerando o Decreto n.º 7.746/12, que regulamentou o art. 3º, “caput”, da Lei n.º 8.666/93, a Lei n.º 12.305/10, a IN MP n.º 01/10, a Portaria MP n.º 20/16, para a presente contratação, aplicar-se-ão os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

4.7.2.1. Adoção de processos administrativos em forma eletrônica. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade dos mesmos, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação.

4.7.2.2. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CAPES.

4.7.2.3. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CAPES.

4.7.3. Considerando as orientações contidas no "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis" da AGU, disponível no endereço <https://antigo.agu.gov.br/page/download/index/id/38813350>, ressalta-se que não há obrigações adicionais a destacar.

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Os serviços contratados deverão respeitar, quando aplicável, os padrões vigentes na Capes, bem como suas atualizações:

- a) ENCARTE F – Arquitetura de Referência - Guia Geral
- b) ENCARTE G – Arquitetura de Referência - Guia Java
- c) ENCARTE H – Arquitetura de Referência - Guia PHP
- d) ENCARTE I – Arquitetura de Referência - Guia Python
- e) ENCARTE J – Arquitetura de Referência - Guia Frontend

4.8.2. No que couber, os serviços desenvolvidos e mantidos pela contratada também deverão seguir o Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG), Manual de Identidade Visual do Governo Federal, e respeitar os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING).

4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Os requisitos de projeto e de implementação serão norteados pelos padrões de arquitetura, pelo Encarte L – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, pelo Encarte C – Indicadores de Nível de Serviço e pelos normativos vigentes aplicáveis à Capes que tenham relação com a prestação dos serviços contratados.

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. A implantação dos produtos gerados seguirá, no que couber, os padrões de configuração e mudança descritos no Encarte L – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas – e complementarmente, as orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.11. **Requisitos de Garantia**

4.11.1. **Garantia da execução**

4.11.1.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.11.1.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

- 4.11.1.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 4.11.1.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 4.11.1.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 4.11.1.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
 - d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 4.11.1.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.11.1.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta bancária específica na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, com correção monetária.
- 4.11.1.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 4.11.1.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.11.1.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.11.1.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.11.1.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.11.1.14. Será considerada extinta a garantia:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 4.11.1.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 4.11.1.16. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.11.1.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra

até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

4.11.1.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.11.1.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

4.11.2. **Garantia dos serviços**

4.11.2.1. Os produtos gerados pela empresa contratada deverão ser garantidos pelo período de 90 dias, contados a partir do Termo de Recebimento Definitivo.

4.11.2.2. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela CONTRATADA deverá ser efetuada sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s), desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE ou por terceiros contratados para esta finalidade.

4.12. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. A equipe profissional que executará os serviços deverá respeitar os critérios de formação e experiência presentes no Encarte K – Requisitos de Formação e Experiência.

4.12.1.1. A comprovação dos requisitos se dará por meio da análise de diplomas, certificados, registros em carteira ou contrato de trabalho dos profissionais.

4.12.1.2. A exclusivo critério do CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo de até 90 (noventa) dias para que o profissional apresente comprovação de obtenção de certificações profissionais, quando aprovado nos demais requisitos. Caso o profissional não apresente a comprovação após esse período será feita a recusa do perfil junto à CONTRATADA.

4.12.2. A alocação de profissionais que não atendam aos requisitos de formação ensejará penalidades, conforme registrado na seção de sanções administrativas.

4.13. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. As equipes serão formadas pelo conjunto de profissionais solicitados nas ordens de serviço, respeitando os requisitos de experiência profissional previstos no Encarte K - Requisitos de Formação e Experiência.

4.13.2. Com vistas à contratação de colaboradores no patamar desejado pela Capes, foram definidos valores mínimos de remuneração para os profissionais que prestarão os serviços. Esses valores foram estabelecidos por meio da análise da remuneração praticada em contratações similares na Administração Pública e de consulta à mídia especializada, que pode ser verificada no ENCARTÉ N - Estudo Sobre Remuneração. Essa atitude proativa da Capes, que também mitiga a rotatividade de profissionais durante a execução contratual, vai ao encontro do estabelecido pelo Acórdão nº 2.582/2012–TCU–Plenário:

9.2.3. relativamente aos contratos de execução indireta e contínua de serviços:

9.2.3.1. somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;

4.13.3. Em complemento ao estabelecimento de remuneração mínima, para mitigar o risco de ociosidade na alocação de perfis devido à flutuações de demanda da área negocial, e para racionalizar

o custo da contratação e melhorar sua eficiência, foi realizado o agrupamento de perfis em grupos, conforme remuneração mínima identificada na pesquisa salarial (Encarte N), conforme quadro abaixo:

Tipo de Profissional (item da contratação)	Perfis profissionais	Salário Mínimo
Profissional tipo 1	Apoio ao PO Júnior	R\$ 5.262,45
Profissional tipo 2	Designer UX e UI Apoio ao PO Pleno Analista de Processos	R\$ 6.918,64
Profissional tipo 3	Administrador de Dados Analista de BI Apoio ao PO Sênior Arquiteto de Automação Especialista em Contratações e Apoio à Gestão	R\$ 9.476,08
Profissional tipo 4	Arquiteto de Soluções Pleno Cientista de Dados Especialista em Segurança da Informação Gerente de Produto Pleno	R\$ 11.368,92
Profissional tipo 5	Arquiteto de Soluções Sênior Especialista em Governança de Dados Especialista em Governança Gerente de Produto Sênior Gerente PMO	R\$ 14.500,35

Quadro 05: Agrupamento de perfis profissionais

4.13.4. Os patamares mínimos serão reajustados nos mesmos termos que os salários dos trabalhadores da categoria previstos na convenção coletiva de trabalho vinculada à proposta comercial da CONTRATADA.

4.13.5. O requisito de remuneração mínima é equivalente a qualificação técnica para fins de aplicação de penalidades.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Os apontamentos referentes aos requisitos de metodologia de trabalho utilizada, podem ser conferidos no Encarte L – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, inspirado em práticas ágeis com a intenção de propiciar ganhos de velocidade, flexibilidade, adaptabilidade por meio da melhoria na comunicação e integração entre as partes envolvidas. Dentre frameworks utilizados como referência, cita-se: *Scrum, KANBAN, Design Thinking, Agile Inception e Lean*.

4.14.2. Durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá observar as políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito pela Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019 – e suas atualizações.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. Em complemento ao disposto no item 4.6 – Requisitos de Segurança e Privacidade – a contratada deverá:

4.15.1.1. Executar procedimentos em conformidade com as prerrogativas de Segurança Interna estabelecida na **Política de Segurança da Informação da CAPES** - POSIC, disponível em <https://www.capes.gov.br/tecnologia-da-informacao/politica-de-seguranca-da-informacao-e-comunicacoes-posic>.

4.15.1.2. Seguir leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) – com especial atenção à Lei Federal nº

13.709/2018 (LGPD); ao Decreto Federal nº 3.505, de 13 de junho de 2000, à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13 de junho de 2008 (e suas normas complementares).

4.16. Requisitos de infraestrutura tecnológica necessária à execução dos serviços

4.16.1. Softwares

- 4.16.1.1. Soluções utilizadas para a execução das atividades serão fornecidas pela contratante.
- 4.16.1.2. Caso a contratada deseje fazer uso de solução adicional, deverá solicitar autorização à Capes.
- 4.16.1.3. Toda solução tecnológica instalada nas dependências da CONTRATANTE, a pedido da CONTRATADA, será de livre acesso de consulta aos representantes indicados pela CONTRATANTE que, ocasionalmente e quando aplicável, pode contemplar além dos servidores da área de Tecnologia da Informação, equipe de fiscalização contratual e representantes de órgão internos/externos de controle.
- 4.16.1.4. Caberá à CONTRATADA toda providência junto ao fabricante/fornecedor e/ou detentor da propriedade intelectual da solução tecnológica quanto à ciência e/ou autorização (se aplicável) das condições de uso do produto nas dependências da CONTRATANTE, afastando qualquer interpretação de aquisição da solução tecnológica pela CONTRATANTE e/ou uso não autorizado.

4.16.2. Equipamentos

- 4.16.2.1. A Capes fornecerá:
 - a) acesso às suas dependências relacionadas à prestação dos serviços;
 - b) acesso lógico e as respectivas permissões em aplicações que se fizerem necessárias à execução das atividades;
 - c) estação de trabalho (computador, mesa e cadeira) para os serviços em suas dependências;
 - d) local para instalação de ponto eletrônico para uso pela contratada. O fornecimento e gestão dessa ferramenta será de responsabilidade da contratada.
 - e) recursos de impressão, e-mail e telefonia que deverão ser utilizados somente em atividades relacionadas ao contrato.
- 4.16.2.2. A contratada deverá fornecer todos os demais recursos e condições técnicas (materiais de apoio/escritório, identificação, etc) e caso opte pela utilização de solução de apoio à prestação dos serviços, deverá solicitar autorização da contratante.
- 4.16.2.3. Em caso de atuação remota dos colaboradores terceirizados, será de responsabilidade da contratada o fornecimento das condições necessárias para que seus colaboradores acessem à infraestrutura mantida pela Capes por meio de VPN ou equivalente.

4.16.3. Dispositivos mobile

- 4.16.3.1. Para a perfeita execução de testes em aplicativos mobile desenvolvidos durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 4.16.3.2. Considerando as necessidades da presente contratação, deverão ser disponibilizados 08 (oito) aparelhos para a realização de testes envolvendo a tecnologia *mobile*, os quais deverão ter as seguintes configurações:
 - a) 02 (dois) dispositivos móveis utilizando iOS (iPhone) e 2 (dois) dispositivos móveis utilizando Android (sem versão específica, pois existem inúmeros modelos).

- b) 02 (dois) *tablets* utilizando iOS (iPad) e 02 (dois) *tablets* utilizando Android (sem versão específica, pois existem inúmeros modelos).

4.16.3.3. Os aparelhos deverão ter, no máximo, 02 (dois) anos de fabricação, a contar das datas de emissão das ordens de serviço e serem substituídos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, desde que justificado.

4.17. **Fator-k Máximo para a contratação**

4.17.1. Visando maximizar o aproveitamento do orçamento disponível para a contratação, mitigar estimativa de preços elevada e considerando levantamento e realidade verificada em contratações similares (documento 1528672), decidiu-se estabelecer o fator máximo de 2,28 para a contratação.

4.18. **Requisitos Relevantes para Dimensionamento da Proposta**

4.18.1. Além de todas as informações já constantes do presente documento, as quais possibilitam à licitante o pleno conhecimento das características objetivas do serviço a ser contratado e sua complexidade geral, as licitantes deverão levar em consideração no seu dimensionamento de proposta, que deverão possuir:

4.18.1.1. Profissionais em quantidade suficiente para garantir o pleno atendimento dos serviços, segundo condições previstas neste Termo de Referência em seus encartes;

4.18.1.2. Mecanismos para controle de frequência de seus profissionais, de acordo com a legislação trabalhista vigente, que poderá ser objeto de avaliação quanto a eficácia. Todos os meios para o controle de frequência serão de responsabilidade da contratada e deverão ser fornecidos à CAPES sem custos adicionais, por ocasião dos pagamentos e sempre que solicitado pelo gestor de contrato.

4.19. **Requisitos de aumento e suspensão dos quantitativos**

4.19.1. No interesse da Administração, o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

4.20. **Requisitos de uso do contrato pela contratada**

4.20.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo e Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

4.20.2. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função das atividades prestadas em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE, sob pena de incorrer em quebra de cláusula contratual ensejando inclusive sua rescisão de pleno direito.

4.21. **Requisitos para as empresas contratadas**

4.21.1. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.21.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

4.21.2. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

4.21.2.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

4.22. **Vedação à contratação e limitação de atuação de perfil**

4.22.1. O artigo 4º da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 estabelece que a contratada que provê uma solução de TIC não poderá ser a mesma que apoia a fiscalização:

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

4.22.2. Nesse sentido, fica estabelecido que:

- a) é vedada a contratação da empresa já contratada via contrato nº 25/2020;
- b) o perfil Especialista em Contratações e Apoio à Gestão não atuará em demandas relacionadas ao contrato originado desse Termo de Referência.

4.23. **Teletrabalho**

4.23.1. **Motivação**

4.23.1.1. A execução de serviços de TIC por meio de mão-de-obra em regime de teletrabalho pode trazer benefícios à CAPES.

4.23.1.2. Ocorre que o imóvel utilizado pela CAPES é alugado e, antes da Pandemia de COVID-19, que acarretou a adoção em massa do teletrabalho para servidores e terceirizados, esta Fundação enfrentava problemas com insuficiência de espaço físico, principalmente na Sobreloja, onde estão os profissionais que atuam na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

4.23.1.3. O eventual agravamento desse problema poderia acarretar a necessidade de obtenção de novos espaços, com aumento de custos para a CAPES. Mas, a manutenção do regime de teletrabalho, pelo menos para parte dos servidores e colaboradores, desde que não cause impacto negativo sobre a produtividade, favorecerá a solução do problema de espaço físico.

4.23.1.4. Potencialmente, existe a possibilidade de diminuição dos custos da CAPES com as instalações, como energia, aluguel, telefone, limpeza do ambiente, mobiliário, entre outros. Além disso, há um aumento da motivação, realização pessoal e um maior índice de satisfação dos colaboradores (desnecessidade de deslocamento até o local de trabalho, evitando trânsito, possibilidade de trabalhar sem interrupções, maior autonomia na gestão da produtividade e do tempo, flexibilidade de horários na execução das tarefas, se for o caso, e proximidade da família).

4.23.1.5. Sobre o ganho de produção, não se tem observado redução na produtividade em razão do regime de teletrabalho, conforme ratificado em pesquisa interna com gestores dos sistemas negociais (1607361), adotado durante a Pandemia de COVID-19. Apesar disso, a adoção do teletrabalho deve ser acompanhada de incremento nos níveis de serviço, de, pelo menos, 20% (vinte por cento), para os postos de trabalho que atuarem remotamente. Essa medida guarda consonância com os padrões atualmente adotados pela Administração Pública quando da admissão do teletrabalho para servidores públicos, que usualmente tem suas metas ampliadas nessas condições (exemplos: [STJ](#) (regras anteriores à Pandemia) e [ANVISA](#)).

4.23.1.6. Além disso, a eventual adoção do teletrabalho na presente contratação leva em consideração a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública (art. 37 da [Constituição Federal](#)); a necessidade de motivar e comprometer as pessoas; os avanços tecnológicos que possibilitam o trabalho remoto ou à distância; a necessidade de formalizar o teletrabalho adotado em razão da Pandemia de COVID-19, além de definir critérios e requisitos para a sua prestação; as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a CAPES e para os colaboradores; as disposições da [CLT](#) e da [Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011](#), que equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos; e, também, a [experiência bem sucedida](#) na Administração Pública e na CAPES com a adoção do teletrabalho durante a Pandemia de COVID-19 (mesmo em situação não ideal).

4.23.2. **Fundamentação**

4.23.2.1. A Reforma Trabalhista promovida pela [Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017](#), regularizou o teletrabalho, alterando novamente a [CLT](#). A Reforma Trabalhista incluiu o Capítulo II-A na [CLT](#), abordando o tema nos artigos 75-A e seguintes, sendo que o art. 75-B define o teletrabalho como **“a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo”** (Grifei).

4.23.2.2. Apesar de as relações trabalhistas privadas estarem evoluindo com a modalidade de teletrabalho, como exposto acima, a prestação de serviços por terceirizados em regime de teletrabalho é um assunto relativamente novo na Administração Pública, cujas análises se ampliaram, predominantemente, durante a atual Pandemia de COVID-19. Portanto, os [estudos, orientações e documentos](#) produzidos ao longo da mencionada Pandemia não podem deixar de ser consultados para o presente trabalho.

4.23.2.3. Nessa linha, destacamos o [PARECER n. 00106/2020/DAJI/SGCS/AGU](#), de 18 de março de 2020, da Advocacia-Geral da União (AGU), que, no tocante aos contratos de terceirização, conclui:

"(...)

b) acredita-se que, **no momento atual, a equipe de gestão dos contratos tem maior espectro de intervenção nas relações trabalhistas estabelecidas entre as empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados e seus empregados, desde que qualquer decisão seja adotada de forma fundamentada**, com a demonstração nos autos dos motivos que levaram à determinada medida;

c) especificamente em relação aos cinco questionamentos levantados na consulta, conclui-se que:

(...)

c.2) não há como a análise jurídica se manifestar hipoteticamente sobre a presença dos requisitos elencados em eventual pedido de reequilíbrio. Demonstrados os requisitos exigidos pela Lei nº 8.666/93, que parece ter estabelecido o dispositivo presente na “d”, inciso II, do art. 65 de seu texto, justamente para enfrentar situações extremas como a atual, assistiria tal direito à contratada. Contudo, é possível perceber que, até o momento, **as alternativas de enfrentamento sinalizadas pelo governo e exigidas para conter a pandemia tratam do isolamento, tais como - o trabalho remoto, turnos de revezamento, redução de carga horária, etc. Tais medidas, isoladas, não parecem alterar o sinalagma econômico do pacto, impondo mais deveres e compromissos financeiros à empresa**. Sendo assim, reafirma-se, cada situação só poderá ser analisada em concreto.

c.3) conforme recomendação constante do portal de compras governamentais, pode-se suspender/reduzir o efetivo de terceirizados, nos termos da Nota Técnica nº 66/2018- Delog/Seges/MP, sem prejuízo da remuneração, **não se efetivando o pagamento apenas das parcelas referentes ao auxílio-alimentação e ao vale-transporte**. Registra-se, entretanto, com base numa interpretação teleológica das normas de enfrentamento da crise, não nos parece que seja o caso de reduzir o pagamento do salário tendo em vista as medidas que poderão ser adotadas aos colaboradores em razão da Portaria AGU nº 84, de 17 de março de 2020, do Ofício-Circular nº 00003/2020/GABSGA/SGA/AGU, de 16 de março de 2020, e do Comunicado nº 18/SGA, de 18 de março de 2020, posto que alinhadas às referidas normas editadas nos órgãos centrais.

c.4) tendo em vista a situação excepcionalíssima e emergencial enfrentada, reitere-se, com a declaração de pandemia pela Organização Mundial de Saúde, caso não haja tempo hábil para a formalização do termo aditivo sem ampliação do risco a vidas humanas, a área competente deve juntar a devida justificativa ao processo e posteriormente realizar o aditamento; e

c.5) **há possibilidade de inserção de terceirizados em trabalho remoto caso as atividades exercidas sejam compatíveis com esta modalidade”** (Grifamos).

4.23.2.4. Em face do exposto no Parecer transcrito acima, infere-se que é possível a inclusão de terceirizados em trabalho remoto.

4.23.2.5. Noutro parecer da AGU, o [PARECER n. 00063/2020/CONJUR-CGU/CGU/AGU](#), de 18/03/2020, restou esclarecido o seguinte:

“(…)

É possível a CGU, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, no bojo do acompanhamento e fiscalização do contrato, firmar orientações sobre o exercício remoto dos terceirizados de apoio administrativo,

ante a determinação do art. 7º da IN nº 19/2020, quanto ao dever de assegurar “a preservação e funcionamento dos serviços considerados essenciais ou estratégicos” e garantir o apoio necessário para a execução das atividades realizadas pelos servidores em PGD, evitando prejuízos à atuação do órgão;

(...)

A gestão do trabalho remoto, neste caso, deve ser realizada pelo encarregado dos contratos e não pela CGU, no intuito de não configurar a gestão direta contratual. Cabe à Administração avaliar a melhor maneira de verificar a comprovação da atuação administrativa dos colaboradores dentro dos contratos administrativos.

4. Parece-nos juridicamente viável que os colaboradores em trabalho remoto recebam o vale alimentação, conforme estabelecido nos termos contratuais e nas convenções coletivas, uma vez que ficariam à disposição do órgão no horário definido na contratação” (Grifamos).

4.23.2.6. Portanto, a adoção do teletrabalho para terceirizados importará em cautelas que serão adotadas nesta contratação, a saber: a futura contratada deverá observar a necessidade de realizar a adequada gestão de seus recursos humanos nessa modalidade, assim como a equipe de fiscalização deverá dispor de meios suficientes para a gestão dos serviços e aferição dos resultados contratados. Além disso, será necessário, também, observar a adequada composição dos custos da mão-de-obra, removendo as parcelas referentes ao vale-transporte dos trabalhadores em regime de teletrabalho.

4.23.2.7. Portanto, é possível concluir que a Pandemia de COVID-19 trouxe novos contornos para as relações trabalhistas, acelerando a adoção do trabalho remoto em muitos seguimentos, o que impacta a prestação de serviços terceirizados ao governo, com exceção dos serviços que, por sua natureza, necessitam ser executados de forma presencial, como limpeza, vigilância, dentre outros.

4.23.2.8. Diante disso, na presente contratação será prevista a adoção do regime de teletrabalho. Como ela evolve mão-de-obra terceirizada e é amplamente impactada pela legislação trabalhista, faz-se necessário avaliar as disposições dessa legislação sobre o tema proposto. Nessa linha, o Capítulo II-A da CLT, que dispõe sobre o teletrabalho, foi incluído pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. Nele consta o art. 75-B, que conceitua o teletrabalho do seguinte modo: “Art. 75-B. Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente **fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo**”.

4.23.2.9. Em complemento, verifica-se a existência dos seguintes recursos tecnológicos que permitem a realização do trabalho, de forma remota, sem prejuízos para a CAPES:

a) Ferramentas de Colaboração

Com o objetivo de propiciar maior interação entre os colaboradores, a CAPES efetuou a contratação de subscrição de licenças de uso da suíte de aplicativos Microsoft Office 365 (Contrato nº 09/2021 - SEI nº 1466787), que é construída com foco no trabalho colaborativo, simultâneo e on-line. Em razão dessas características, a suíte passou a ser ainda mais utilizada a partir da Pandemia de COVID-19, para apoio ao teletrabalho, em escala, que se intensificou em todo o mundo, como medida de enfrentamento à Pandemia, inclusive na CAPES. Dentre os aplicativos que estão em uso pela CAPES podemos citar o Microsoft Teams, uma Ferramenta unificada de comunicação e colaboração, que combina bate-papo, videoconferências e diversas integrações de aplicativos no local de trabalho.

Além do Microsoft Teams também possuímos a Ferramenta Discord, um aplicativo de texto e voz sobre IP proprietário e gratuito. O aplicativo está disponível para os sistemas operacionais Microsoft Windows, MacOS, Android, iOS, Linux e em navegadores da Web, todos suportados atualmente pela CAPES. Visando um melhor aproveitamento da ferramenta, criou-se formas de agilizar a comunicação entre as equipes e colaboradores. Dentre elas, podemos citar:

- Criação de salas de texto, separadas por Diretorias, Coordenações e Sistemas;
- Criação de salas de voz, separadas por Diretorias, Coordenações e Sistemas; e
- Criação de salas de reuniões disponíveis para uso a qualquer momento.

Além das salas citadas acima, também foram criadas salas na Ferramenta Discord que permitem que os colaboradores possam interagir a qualquer momento, durante o expediente de trabalho. Ou seja, todos os colaboradores permanecem on-line (microfone inativo) durante o período de disponibilidade para a CAPES e, a qualquer momento, pode ocorrer a interação com todos os colaboradores do projeto. Dessa forma, aproximamos os colaboradores da maneira que ocorre no ambiente físico, em que todos os presentes interagem.

Assim, essas ferramentas permitem a realização do trabalho colaborativo e de reuniões regulares entre as equipes de trabalho, para alinhar expectativas, dar feedbacks ou simplesmente resolver qualquer tipo de problema de forma tempestiva.

b) Ferramentas de Gestão

Além do cumprimento de expedientes, o foco maior nos resultados é sempre essencial para uma boa execução contratual. Assim, é preciso manter-se atento no cumprimento de objetivos e na gestão de projetos. Dessa forma, a CAPES mantém as suas ferramentas de gestão de projetos ativas para o uso local ou remoto. Para isso, utilizamos a ferramenta Redmine, um aplicativo livre, via web, que possibilita trabalhar com múltiplos projetos, viabilizando a administração de projetos e demandas diárias de diferentes equipes.

Outra Ferramenta essencial para o monitoramento dos projetos de TIC, que também consta da suíte Microsoft adquirida, é o Project, que possibilitou a criação de uma Central de Projetos da DTI, acessível via web, a fim de facilitar a gestão dos projetos e o monitoramento por parte dos Stakeholders.

Além dessa Ferramenta, também são utilizadas o Microsoft Planner (aplicativo de planejamento disponível na plataforma Microsoft Office 365, orientada para o trabalho em equipe), tendo como objetivo o acompanhamento macro de todos os projetos em andamento e também das demandas e iniciativas de TIC.

c) Ferramentas de Produtividade

A CAPES também utiliza outras formas de acesso às informações necessárias para as atividades dos colaboradores, todas elas com níveis de acesso controlados e de acordo com a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (SEI nº 0983589) atualmente em vigor. Assim, além de otimizar recursos e potencializar resultados, tanto em rapidez quanto em qualidade, tem por intenção nortear o processo de desenvolvimento e manutenção de software, contemplando todo o ciclo de vida do projeto, desde sua concepção até a sua entrega em ambiente de produção. Podemos citar:

- VPN: rede de comunicações privada, que possibilita aos colaboradores acessarem suas estações de trabalho alocadas fisicamente na CAPES;
- Checkpoint: uma alternativa à VPN, no qual poderá acessar a rede da CAPES com maior agilidade e estabilidade na conexão;
- SVN: ferramenta de controle de versão, no qual os colaboradores poderão acessar todos os documentos disponíveis dos sistemas;
- GIT: ferramenta de controle de versões dos sistemas, utilizado em conjunto com GitOps para o desenvolvimento de aplicações, de forma que o commit do usuário acione o pipeline que efetuará a validação, building, testes e deployment do código alterado para o ambiente de desenvolvimento até a produção; e
- Openshift: ferramenta permite que sejam criados quantos ambiente forem necessários para a implantação de aplicações.

d) Acompanhamento de Produtividade

Para que o acompanhamento das atividades realizadas pelos colaboradores seja realizado de forma clara e objetiva, os SLA's continuarão sendo monitorados conforme os Níveis Mínimos de Serviço e Cálculo de Pagamento descritos nesse Termo de Referência. Para isso a CAPES dispõe de alguns meios de controle, são eles:

- Planilhas: mensalmente são geradas planilha por Ordem de Serviço, contendo todos os indicadores de Produtividade e Qualidade obtidas, respectivamente, por profissional e time, em comparação com os parâmetros esperados;
- Portal Integrado de Gestão: Ferramenta interna da CAPES, que tem o objetivo demonstrar todos os índices obtidos pelas Ordens de Serviços, como:
 1. Índice de Produtividade;
 2. Índice de Qualidade;
 3. Índice de Ocupação;

4.23.2.10. Consequentemente, na prestação dos serviços afetos à presente contratação verificam-se as condições tecnológicas capazes de caracterizar o teletrabalho nos moldes da CLT e, também, para bem acompanhar e fiscalizar as atividades.

4.23.2.11. Importante, ainda, observar o que diz o 75-C da CLT:

“Art. 75-C. A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado.

§ 1º. Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual.

§ 2º. Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual” (Grifamos).

Portanto, a futura contratada deverá proceder com todos os registros trabalhistas exigidos pela legislação.

O art. 75-D da CLT trata da responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho:

“Art. 75-D. As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas arcadas pelo empregado, serão previstas em contrato escrito.

Parágrafo único. As utilidades mencionadas no caput deste artigo não integram a remuneração do empregado”.

4.23.2.12. Essa definição deverá estar clara na proposta da futura contratada, que não poderá transferir ou impor custos indevidos ou ilegítimos à CAPES. Além disso, deverá estar sempre assegurada à CAPES a possibilidade de verificação do cumprimento das obrigações ou da legalidade da execução contratual.

4.23.2.13. A futura contratada observará, ainda, os aspectos diferenciados em relação à jornada dos empregados em teletrabalho, tais como o art. 62, inciso III, da CLT, a fim de não incorrer em desatendimentos à legislação, uma vez que, por meio do art. 62 da CLT os empregados em teletrabalho não são abrangidos pelo regime de duração do trabalho, o que significa dizer que estes trabalhadores não possuem direito ao adicional por hora extra, exceto se houve efetivo controle e não mera possibilidade de controle.

4.23.2.14. Por conseguinte, o teletrabalho vem sendo aceito no âmbito dos contratos administrativos, sem que se observe afronta à legislação vigente. Ao contrário, o teletrabalho para terceirizados vem sendo largamente adotado na Administração Pública desde o ano de 2020, de forma harmônica com a legislação existente, tanto no que se refere aos regulamentos afetos aos contratos administrativos como em relação às questões trabalhistas.

4.23.3. Condições

- 4.23.3.1. A **diferenciação no valor** dos postos de trabalho que atuarão presencialmente e em teletrabalho deverá estar presente na planilha de formação de preços.
- 4.23.3.2. No momento da abertura das Ordens de Serviço, **será informado os quantitativos** de profissionais que atuarão de forma presencial e em teletrabalho.
- 4.23.3.3. Os colaboradores em regime de teletrabalho deverão possuir **uma produtividade 20% maior** do que as dos colaboradores em regime presencial, para efeito de apuração do indicador de produtividade presente no Encarte C – Indicadores de Nível de Serviço.
- 4.23.3.4. A Contratada arcará com todos os eventuais custos para viabilizar a realização de teletrabalho no âmbito do Contrato, **comprometendo-se a não repassar custos além dos previstos contratualmente à CAPES** ou a formular quaisquer pedidos administrativos ou judiciais nesse sentido durante a execução contratual.
- 4.23.3.5. Para fins de pagamento, o custo adicional para os trabalhadores que atuarem de maneira presencial – presente na planilha de formação de preços – não será considerado.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. ~~Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;~~
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 5.1.9. **Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;**
- 5.1.10. **Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;**
- 5.1.11. **Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;**
- 5.1.12. **Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;**

- 5.1.13. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.1.15. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 5.1.15.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de Gerente de Produto, Gerente PMO e Especialista em Governança;
 - 5.1.15.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
 - 5.1.15.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 5.1.15.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.16. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 5.1.16.1. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 5.1.16.2. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 5.1.16.3. o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 5.1.17. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 5.1.18. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.19. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.20. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.21. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 5.1.22. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.1.23. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 5.1.24. Permitir acesso aos profissionais da empresa CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução contratual;
- 5.1.25. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- 5.1.26. Assistir e homologar serviços prestados, conforme definido em Contrato;
- 5.1.27. Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, acerca de todas as ocorrências atípicas registradas durante a execução contratual;

5.1.28. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e especificações técnicas estabelecida sem Edital/Contrato;

5.1.29. Aplicar à empresa CONTRATADA, quando necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo-lhe o direito à ampla defesa;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

~~5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;~~

5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

5.2.12. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.14. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

5.2.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.16. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.17. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do

Decreto nº 7.203, de 2010;

- 5.2.18. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.2.19. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 5.2.20. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 5.2.20.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 5.2.20.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 5.2.20.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 5.2.20.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 5.2.20.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
 - 5.2.20.6. Encaminhar à equipe de fiscalização uma lista contendo os nomes dos profissionais vinculados ao Contrato, identificando aqueles que estarão em trabalho presencial e os que estarão em trabalho remoto.
 - 5.2.20.7. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 5.2.21. Manter a lista de profissionais que estão em trabalho presencial e remoto atualizada ao longo de todo o contrato.
- 5.2.22. Realizar todos os registros necessários nos contratos de trabalho, mantendo toda a contratação de acordo com a legislação trabalhista.
- 5.2.23. Obter termos e autorizações necessárias ao acesso, por parte da Capes, de dados pessoais de seus empregados, prepostos e responsáveis legais.
- 5.2.24. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.2.25. Substituir, no prazo de 10 (dez) dias úteis, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.2.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.2.26.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.2.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.2.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.2.28.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

5.2.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

5.2.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

5.2.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

5.2.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.2.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

5.2.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.2.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.2.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.2.34. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

- 5.2.35. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.2.36. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 5.2.36.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 5.2.36.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 5.2.36.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 5.2.37. Não permitir 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 insalubre;
- 5.2.38. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.39. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.40. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 5.2.41. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 5.2.41.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 5.2.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.2.43. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.2.44. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 5.2.45. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.46. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.47. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

- 5.2.48. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.49. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 5.2.50. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.51. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.2.52. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.53. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 5.2.53.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 5.2.53.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.2.54. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 5.2.54.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 5.2.54.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 5.2.54.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 5.2.55. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 5.2.56. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.
- 5.2.57. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.
- 5.2.58. Certificar-se de que o Preposto mantenha contato com os servidores da CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA, comandando, coordenando e observando a execução dos serviços por estes prestados.

- 5.2.59. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- 5.2.60. Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto deste contrato.
- 5.2.61. Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções.
- 5.2.62. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos seus colaboradores.
- 5.2.63. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE.
- 5.2.64. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.2.65. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados alocados para execução dos serviços, operacionalizando o Contrato.
- 5.2.66. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, detalhando todos os serviços/eventos e suas referidas pontuações para conferência e ateste pelo Gestor/Fiscal do contrato.
- 5.2.67. Reportar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades previstas em contrato.
- 5.2.68. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE.
- 5.2.69. Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.
- 5.2.70. Executar os serviços solicitados formalmente pela CONTRATANTE por meio de Ordens de Serviço, de acordo com suas características e com as cláusulas do Contrato firmado;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Apresentação do preposto

- 6.1.1.1. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pelo fiscal do contrato e que seja distinto dos membros da equipe técnica que irá prestar o serviço.

6.1.1.2. A declaração de apresentação do preposto deverá possuir nome completo, número do CPF, número do documento de identidade, telefone e informações relacionadas à qualificação profissional.

6.1.2. Reunião inicial

6.1.2.1. A reunião inicial, que ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, abordará:

- a) Assinatura de Termos de Confidencialidade e Sigilo;
- b) Esclarecimentos sobre forma de comunicação;
- c) Apresentação das instalações e do ambiente tecnológico da Capes;
- d) Esclarecimento de dúvidas sobre metodologias e padrões em uso pela Capes;
- e) Esclarecimentos relacionados à Capes e a Diretoria de Tecnologia da Informação;
- f) Demais assuntos relevantes para a realização das atividades previstas em contrato.

6.1.2.2. O prazo para realização da reunião inicial poderá ser prorrogado à critério da contratante.

6.1.2.3. Também será apresentado, na reunião inicial, o Plano de Absorção dos Serviços que será elaborado pela contratada, contendo:

- a) Cronograma de atividades;
- b) Identificação dos profissionais que atuarão na transição inicial;
- c) Atividades de gerenciamento previstas;
- d) Formas de interação entre contratante e contratada;
- e) Plano de riscos e contingência para a execução dos serviços;

6.1.2.4. O Plano de Absorção dos Serviços será avaliado e aprovado pela contratante.

6.1.3. Transição inicial do contrato

6.1.3.1. A transição inicial, que será norteadada pelo Plano de Absorção dos Serviços, terá início com a assinatura do contrato e durará 30 dias corridos. As atividades previstas no plano deverão ser executadas e espera-se que nesse período sejam sanadas dúvidas da contratada em relação à prestação dos serviços.

6.1.3.2. Durante a transição inicial não serão aplicadas reduções no pagamento em virtude do não atingimento dos indicadores de nível de serviço.

6.1.4. Encaminhamento e controle de solicitações

6.1.4.1. As solicitações ocorrerão mediante Ordem de Serviço que conterà:

- a) Data de início;
- b) Descrição resumida dos serviços;
- c) Quantidade de postos de trabalho, por perfil e regime de trabalho;
- d) Identificação dos Fiscais Técnico e Requisitante;
- e) Valor estimado;
- f) Data de término.

6.1.4.2. O Encarte Q – Modelo de Ordem de Serviço demonstra o formato das Ordens de Serviço.

6.1.4.3. Um profissional não poderá atuar em mais de uma OS simultaneamente.

6.1.4.4. O somatório de postos de trabalho previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de postos de trabalho previstos no edital.

6.1.4.5. No interesse da Administração, a CAPES poderá antecipar ou prorrogar o término da Ordem de Serviço, devendo comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias úteis. No caso de antecipação de término, durante o período entre a comunicação da CAPES e o término efetivo do Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá continuar prestando o serviço regularmente, atendendo as demandas restantes e efetuando a transferência de conhecimento para a equipe da CAPES.

6.1.4.6. Se a antecipação de término ocorrer em virtude de abertura de nova OS com quantitativo de postos e perfis igual ou superior ao da OS cancelada, fica dispensada a antecedência de 22 dias úteis para comunicação.

6.1.4.7. Caso haja cancelamento dos serviços por solicitação da Capes, os trabalhos executados serão remunerados.

6.1.4.8. Sempre que necessário poderão ser realizadas reuniões entre a CONTRATANTE e CONTRATADA para esclarecimentos adicionais acerca dos serviços.

6.1.5. Acompanhamento e controle dos serviços

6.1.5.1. Após a abertura da OS, os serviços deverão ser executados pela contratada conforme padrões estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.5.2. Os serviços serão acompanhados pelos fiscais técnico e requisitante, que conduzirão a avaliação dos indicadores de nível de serviço.

6.1.5.3. Além da fiscalização da execução do contrato, a equipe da CAPES e de demais contratos, realizará também atividades inerentes aos demais papéis previstos no processo de desenvolvimento e ainda outras atividades que forem necessárias.

6.1.5.4. Caso seja identificado que um profissional alocado não atenda aos requisitos de qualificação deste Termo de Referência, a CAPES notificará a não-conformidade à CONTRATADA, que terá prazo de 10 (dez) dias úteis para adoção das providências cabíveis.

6.1.6. Horários e local da prestação dos serviços

6.1.6.1. Cada Posto de Trabalho previsto deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, previsto na Portaria nº 7, de 8 de Janeiro de 2021, que é das 7hrs30min às 19hrs30min, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente.

6.1.6.2. Caberá às partes definir em conjunto a escala de horário dos Postos de Trabalho para o cumprimento da jornada diária, que poderá, inclusive, em razão de necessidade de acompanhamento de atividades de importância estratégica para a CONTRATANTE, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, incluindo-se finais de semana e feriados, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais. Tal necessidade será previamente informada à CONTRATADA.

6.1.6.3. Não haverá remuneração extra para demandas tratadas fora do horário de expediente da CONTRATANTE ou em caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo ônus decorrente dessa atividade, incluídas todas as obrigações trabalhistas relacionadas.

6.1.6.4. O serviço presencial deverá ser prestado, em regra, nas dependências da CAPES, em Brasília/DF.

6.1.7. Documentação mínima exigida

6.1.7.1. O ENCARTO O – Inventário de Atividades – estabelece as atividades serão executadas durante a prestação dos serviços. Para fins de avaliação é necessário o registro dessas atividades em sistema da contratante, que armazenará a origem da demanda (*tickets, cards, e-mails*) e evidências da prestação do serviço.

6.1.7.2. Além dele, são estabelecidos nesse Termo de Referência e demais encartes os demais documentos necessários à execução e ao processo de pagamento dos serviços.

6.1.8. Papéis e responsabilidades por parte da contratante e contratada

6.1.8.1. O quadro a seguir apresenta papéis e responsabilidades necessários à execução do contrato:

Papel	Descrição	Responsabilidades
Gestor do Contrato	Servidor da CAPES com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, relacionadas ao processo de gestão contratual.	<p>a) Promover a reunião de abertura do contrato com os fiscais, preposto e representante da CONTRATADA.</p> <p>b) Avaliar, em conjunto com o fiscal técnico, ordens de serviço e encaminhá-las à CONTRATADA;</p> <p>b) Conferir a validade contratual das glosas aplicadas e encaminha soluções juntamente com os representantes da CONTRATADA, fiscais de contrato para eventuais divergências.</p> <p>c) Confeccionar e assinar, juntamente com os fiscais, o Termo de Recebimento Provisório para fins de registro de início da avaliação dos serviços.</p> <p>d) Acompanhar o processo de avaliação dos serviços.</p> <p>e) Confeccionar e assinar, juntamente com os fiscais, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento.</p> <p>f) Receber definitivamente os serviços prestados, e envia a Nota Fiscal, juntamente, com as Ordens de Serviços e documentos de manutenção contratual, para providências e pagamento.</p> <p>g) Manter um Histórico de Gestão do Contrato.</p>
Fiscal Requisitante do Contrato	Servidor da CAPES com atuação próxima à solicitação dos serviços.	<p>a) Elaborar Ordens de Serviço e submetê-las à avaliação do fiscal técnico e gestor.</p> <p>b) Avaliar a prestação de serviços e Identificar não conformidades com os termos contratuais.</p> <p>c) Assinar o Termo de Recebimento Provisório para fins de registro do início da avaliação dos serviços.</p> <p>d) Assinar do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento.</p> <p>e) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.</p>
Fiscal Técnico do Contrato	Servidor da CAPES com conhecimentos técnicos na área de Tecnologia da Informação.	<p>a) Confeccionar e assinar do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;</p> <p>b) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;</p> <p>c) Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;</p>

		<p>d) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;</p> <p>e) Encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;</p> <p>f) Confeccionar e assinar do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;</p> <p>g) Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>h) Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e</p> <p>i) Apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;</p> <p>j) Atuar na instrução processual e formalização da documentação correspondente às suas atribuições.</p>
Fiscal Administrativo do Contrato	Servidor da CAPES com conhecimentos em gestão de contratos administrativos.	<p>a) Verificar a aderência da CONTRATADA com os termos contratuais;</p> <p>b) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;</p> <p>c) Encaminhar demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;</p> <p>d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, incluindo a gestão da conta vinculada, para fins de pagamento;</p> <p>e) Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>f) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato; e</p> <p>g) Atuar na instrução processual e formalização da documentação correspondente às suas atribuições.</p>
Profissional da Contratada	Profissional da CONTRATADA alocados para a execução dos serviços.	a) Executar os serviços de acordo com condições estabelecidas neste Termo de Referência.
Preposto da Contratada	Profissional da CONTRATADA com experiência em gestão de serviços.	<p>a) Representar a CONTRATADA administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário.</p> <p>b) Apresentar informações necessárias à avaliação e ao pagamento dos serviços.</p>

Quadro 06: Papéis e responsabilidades

6.1.8.2. A equipe de fiscalização do contrato é composta pelo gestor, fiscais requisitantes, técnicos e administrativos do contrato e será instituída após a assinatura do contrato. As atribuições para equipe de fiscalização serão exercidas sem prejuízo daquelas estabelecidas em normativos aplicáveis.

6.1.8.3. A equipe da Contratada é composta pelo preposto e profissionais da contratada.

6.1.9. Transferência de conhecimento

6.1.9.1. Com vistas a mitigação de riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica, a CONTRATADA deverá promover o repasse de todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços do Contrato para os técnicos da CONTRATANTE ou profissionais por ela indicados.

6.1.9.2. O repasse deve ser viabilizado, sem ônus adicionais, em eventos específicos de transferência de conhecimento, com participação de representantes da Capes, onde serão apresentados produtos desenvolvidos com o detalhamento de aspectos técnicos.

6.1.10. Transição final e finalização do contrato

6.1.10.1. Ao término do CONTRATO, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando um plano de transição final, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO.

6.1.10.2. Um projeto de TRANSIÇÃO FINAL, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue e executado pela CONTRATADA, consoante aprovação da CONTRATANTE.

6.1.10.3. Após o término do CONTRATO, a CONTRATADA deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da CONTRATANTE, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela CONTRATANTE e, quando for o caso, a desinstalação de recursos de software de sua propriedade mantidos no ambiente da CONTRATANTE.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. O Encarte O – Inventário de Atividades – e o Encarte P – Questionários de Qualidade – estabelecem as atividades que serão executadas durante a execução contratual para cada tipo de perfil e cuja evidência será contabilizada para fins de avaliação quantitativa dos serviços. Para fins de comparação com os critérios estabelecidos serão considerados os produtos entregues, devidamente evidenciados, com os indicadores de nível de serviço presentes no Encarte C – Indicadores de Nível de Serviço, que também estabelece padrões mínimos para ocupação de postos solicitados.

6.2.2. Com vistas à eficiência na execução contratual, o O Encarte O – Inventário de Atividades e o Encarte P – Questionários de Qualidade poderão ser revisados trimestralmente mediante identificação de necessidade e convergência no entendimento da Capes e Contratada.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. A comunicação entre contratante e contratada ocorrerá preferencialmente por meio de Ordens de Serviço.

6.3.2. Para a comunicação entre contratante e contratada, serão utilizados sistema de controle de ordens de serviço da contratante, e-mail institucional, telefone (excepcionalmente), ferramentas de comunicação/conferência *on-line*, ofícios, Atas de Reunião e documentos eletrônicos oriundos do SEI.

6.3.3. A Capes poderá, sem custos adicionais e após análise de oportunidade e conveniência, utilizar solução de gerenciamento de Ordens de Serviço disponibilizada pela contratada.

6.4. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se respectivamente nos **Encartes E e D**.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I - **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II - **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III - **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

7.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório

competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) **no primeiro mês da prestação** dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação** dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, **quando solicitado pela CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, **quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.6.1. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.6.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 7.6 deverão ser apresentados.

7.7. As evidências sobre os registros nos contratos de trabalho exigidas pela legislação deverão ser apresentadas à equipe de fiscalização, por ocasião do pagamento da fatura de serviços.

7.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho Previdência.

7.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.11. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

7.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

7.12.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função não pode exceder o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.12.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

7.12.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

7.12.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

7.12.4.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

7.12.5. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

7.12.5.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

7.12.6. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

7.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

7.14. A Fiscalização Técnica consiste na aferição dos indicadores de nível de serviço estabelecidos nesse Termo de Referência mediante procedimentos de teste e inspeção.

7.15. Critérios de Aceitação

7.16. O Encarte C – Indicadores de Nível de Serviço contém os critérios utilizados na avaliação dos serviços segundo condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

7.17. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.17.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega dos produtos definidos na Ordem de Serviço ou término do período de faturamento, devendo neste momento ser realizada conferência inicial pelos Fiscais Técnicos e Gestores do Contrato ou qualquer responsável citado pela CONTRATANTE.

7.17.2. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, ajustes e revisões finais que se fizerem necessários.

7.17.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.17.2.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega de Manuais e Instruções exigíveis.

7.17.2.3. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

7.17.2.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.17.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.17.3.1. Os procedimentos de teste e inspeção serão realizados pela equipe de gestão contratual a partir de evidências fornecidas pela contratada, conforme estabelecido nesse Termo de Referência, dentre as quais reitera-se:

a) Para fins de avaliação administrativa: documentação de colaboradores e demais evidências que comprovem a regularidade necessária à prestação dos serviços;

b) Para fins de avaliação técnica: relatórios com medição da produtividade dos colaboradores.

7.17.4. O resultado das verificações será enviado ao representante designado pela contratada, que poderá, em caso de divergências, apresentar argumentação e justificativas que ensejem modificação no cálculos realizados.

7.17.4.1. O prazo para envio do resultado das verificações ao preposto da contratada é de 10 dias corridos após o recebimento provisório.

7.17.4.2. O prazo para apresentação de argumentações por parte da contratada e seu preposto é de 7 dias corridos após o resultado das verificações. A ausência de manifestação no prazo estabelecido implica na concordância com a avaliação realizada pela Contratante.

7.17.5. No prazo de até 7 dias corridos a partir do recebimento da avaliação dos resultados por parte do preposto da contratada, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.17.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.17.5.2. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.17.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na aferição dos indicadores de nível de serviço.

7.17.6. O recebimento definitivo ocorrerá após nova conferência e verificação por Gestor competente da CONTRATANTE e, se confirmada a conformidade com as exigências da Ordem de Serviço.

7.17.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

7.17.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.18. **Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

7.18.1. O Encarte C – Indicadores de Nível de Serviço – possui os níveis mínimos de serviço, juntamente com as reduções para os casos de não atingimento, que deverão ser respeitados pela contratada.

7.18.2. **Inexecução parcial do contrato devido ao não atendimento de indicadores de nível de serviço**

7.18.2.1. Ensejará inexecução parcial do contrato a tentativa de burla de mecanismos de aferição dos níveis de serviço ou o descumprimento de níveis mínimos de serviço estabelecidos que ocasionem:

- a) desconto igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento mensal em dois faturamentos consecutivos;
- b) desconto igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento mensal por três faturamentos em seis meses consecutivos; ou
- c) desconto igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento de uma OS por três faturamentos em seis meses consecutivos dessa OS.

7.19. **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 7.19.1.1. não celebrar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da sua proposta;
- 7.19.1.2. apresentar documentação falsa para comprovação de exigências do certame;
- 7.19.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.19.1.4. provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc);
- 7.19.1.5. permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços;
- 7.19.1.6. comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas;
- 7.19.1.7. comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.
- 7.19.1.8. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.19.1.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.19.1.10. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 7.19.1.11. cometer fraude fiscal.

7.19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.19.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.19.2.2. **Multa de:**

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

7.19.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.19.2.4. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão**, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.19.2.5. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

7.19.2.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.18.1 deste Termo de Referência

7.19.2.7. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.19.2.8. As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.19.2.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
10	Não apresentar Política de Segurança da Informação	01
11	Não apresentar Termos de Compromisso e Ciência	01
12	Não apresentar Política de Privacidade	01
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
14	Prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	02
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Encartes/Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

7.19.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.19.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.19.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.19.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.19.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.19.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.19.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.19.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o

princípio da proporcionalidade.

7.19.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.19.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.19.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.20. Do Pagamento

7.20.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 21 dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.20.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.20.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.20.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.20.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.20.4.1. o prazo de validade;

7.20.4.2. a data da emissão;

7.20.4.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.20.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.20.4.5. o valor a pagar; e

7.20.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.20.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.20.6.1. não produziu os resultados acordados;

- 7.20.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.20.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.20.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.20.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.20.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 7.20.10. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 7.20.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF, conforme prazo a ser definido pela CONTRATANTE em ofício.
- 7.20.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 7.20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 7.20.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 7.20.14. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 7.20.14.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 7.20.14.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 7.20.14.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 7.20.15. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 7.20.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$
TX = Percentual da taxa anual = 6%			

7.21. Da Conta-Depósito vinculada

7.21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.21.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.21.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.21.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

7.21.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.21.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.21.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.21.5.3. Multa sobre o FGTS e

7.21.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.21.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.21.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.21.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.21.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.21.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.21.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.21.9.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.21.9.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.21.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário máximo	Valor total máximo

Quadro 07: Estimativa de preços

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

(A duração do contrato deve observar o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.)

10.1. O contrato vigorará por **12 meses**, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a **60 (sessenta) meses**, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de preço que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

11.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais

como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

11.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

11.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

11.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

11.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

11.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

11.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

11.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

11.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

11.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

11.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

11.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

11.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

11.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços,

acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, conforme Anexo Físico Índice de Custos de Tecnologia da Informação [ATUALIZAR ANEXO] (1565363), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

11.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

11.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

11.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

11.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

11.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

11.19. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a

repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. O regime da execução do contrato será por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação será o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. De acordo com o Art. 5º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Conforme observado a aplicabilidade do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 e Lei Complementar n. 123-, o licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

12.2.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.2.3. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.2.4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.2.5. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.2.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.2.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.2.8. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.3. Sobre a participação de empresas constituídas em forma de consórcios e cooperativas

12.3.1. Considerando as características do objeto, não será admitida a participação de consórcios e cooperativas.

12.4. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.4.1. Para fins de qualificação financeira:

12.4.1.1. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, comprovado por meio de balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

12.4.1.2. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

12.4.2. Para fins de qualificação técnico-operacional:

12.4.2.1. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do OBJETO mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

Quadro 09: Itens de Qualificação Técnica

12.4.2.2. O(s) ATESTADOS deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE;

12.4.2.3. Os ATESTADOS devem conter explicitamente a identificação dos serviços e/ou contratos e o(s) período(s) a que se referem, compreendendo a prestação dos serviços no interstício máximo de 12 (doze) meses consecutivos, ocorrida nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à publicação do Edital desta contratação e podendo considerar serviços/contratos já executados ou em execução;

12.4.2.4. Será admitido o somatório de ATESTADOS para comprovar a capacidade técnico-operacional do LICITANTE desde que comprovada a execução simultânea dos serviços atestados dentro do período de 12 meses considerado na verificação;

12.4.2.5. Os atestados devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao da presente pretensão contratual, sendo desejável que contenha a descrição pormenorizada dos serviços prestados, informações do contrato vinculado, vigência e duração da prestação.

12.4.2.6. Os requisitos relacionados ao apoio ao desenvolvimento de sistemas podem ser comprovados com atestados em ponto de função. Nesse sentido será considerada a produtividade de 0,60 PF a cada 8 horas de trabalho, já utilizada pela Capes em contrato de nº 25/2020.

12.4.2.7. Como UST e HST são métricas baseadas em hora, considerar-se-á a relação de 1 para 1 entre hora, HST e UST.

12.4.2.8. Informa-se que não será considerada experiência mensurada na métrica de Ponto de Função Sustentado (PFS), pois apesar de a métrica PFS utilizar o PF em seu cálculo para poder tornar-se uma métrica proporcional ao volume do sistema, o serviço de sustentação em PFS remunera a disponibilidade mensal, com atendimento a níveis de serviço, independente do volume em PF consumido em manutenções/evoluções no período. Esse entendimento está em consonância com o presente no Acórdão TCU nº 1179/2019 - Plenário, cujo trecho do relatório transcreve-se a seguir:

72. O item 10.5.5.9.1.4.3 do TR exige atestado comprovando os seguintes serviços prestados e quantitativos em PF:

(...)

79. Resta analisar se faz sentido a diferenciação entre as métricas, para fins de análise dos quantitativos exigidos no item 10.5.5.9.1.4.3 do TR, e se os volumes apresentados pela Basis realmente se referem a métrica diferente da que foi exigida.

(...)

80. É possível constatar que faz sentido e é necessária a diferenciação entre as métricas PFS e PF para fins de comprovação de quantitativos em regimes distintos. É de conhecimento geral que a métrica PF

mensura o tamanho (volume) de certo objeto de software, sistema ou aplicativo, determinando a complexidade de se desenvolver todo aquele objeto a partir do zero. Assim, o PF é, por natureza, a métrica mais adequada para o desenvolvimento e manutenção evolutiva de sistemas. De outra parte, como informado pelo MS, a métrica PFS simplesmente mensura o tamanho (volume) original em PF do objeto sobre o qual serão realizadas certas atividades em regime de sustentação, nada dizendo sobre o tamanho ou volume das atividades que venham a ser efetivamente realizadas.

81. Portanto, verifica-se que é inadequado aceitar quantitativo em PFS para comprovar a realização de quantitativo em PF, já que isso levaria, indevidamente, à aceitação de volume em PF que efetivamente não foram produzidos no fornecimento dos serviços.

12.4.2.9. Obrigatoriamente, todos os atestados deverão atender as seguintes condições:

- a) Que seu conteúdo deixe inequívoco o órgão/entidade/empresa emissor;
- b) Conter nome, cargo/função, CPF, Identidade, telefone e endereço de correio eletrônico do representante do atestante (ou qualquer outra forma que o atestante possa se valer para firmar contratos);
- c) Redação clara, sucinta e objetiva que demonstre o atendimento ao fim a que se presta;
- d) Assinatura (aceita também a digital) do representante legal do órgão público ou empresa emissor do atestado.
- e) Para atestados expedidos por pessoa jurídica de direito privado, estes deverão atender, ainda, às seguintes condições complementares:
 - Ser anexada cópia do contrato social, no caso de sócio-proprietário;

12.4.2.10. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do licitante, isto é, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente do atestado e da empresa proponente.

12.4.2.11. A CAPES se reserva ao direito de realizar diligências os atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes para esclarecer eventuais dúvidas ou atestar a veracidade da documentação apresentada.

13. DA VISTORIA

13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, nos endereços especificados neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis antes da abertura da licitação e agendada com antecedência mínima de 12 (doze) horas, por meio do telefone (61) 2020-6100 ou pelo e-mail: dti@capes.gov.br.

13.2. A vistoria deverá ser acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta, das 9h às 17h.

13.3. A não realização da vistoria, tendo em vista seu caráter facultativo, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14. ROL DE ENCARTES

- Encarte A – Dimensionamento das necessidades para a contratação
- Encarte B – Catálogo de Sistemas
- Encarte C – Indicadores de Nível de Serviço

- Encarte D – Modelo de Termo de Ciência
- Encarte E – Modelo de Termo de Confidencialidade e Sigilo
- Encarte F – Arquitetura de Referência - Guia Geral
- Encarte G – Arquitetura de Referência - Guia Java
- Encarte H – Arquitetura de Referência - Guia PHP
- Encarte I – Arquitetura de Referência - Guia Python
- Encarte J – Arquitetura de Referência - Guia Frontend
- Encarte K – Requisitos de Formação e Experiência
- Encarte L – Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas
- Encarte M – Modelo de Proposta de Preço
- Encarte N - Estudo Sobre Remuneração
- Encarte O – Inventário de Atividades
- Encarte P – Questionários de Qualidade
- Encarte Q – Modelo de Ordem de Serviço
- Encarte R – Planilha de Custos e Formação de Preços

15. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo documento **Instituição da Equipe de Planej. da Contratação CSUP (1432569)** e aprovada pelo **Despacho DGES 1433995**.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante	Integrantes Técnicos	Integrante Administrativo
Gilene do Espírito Santo Borges Coordenadora de Sistemas de Apoio a Educação Matrícula SIAPE 1670879	Roosevelt Aguiar Silva Analista em C&T Matrícula SIAPE 1666477	Herbert Lopes da Silva Filho Matrícula SIAPE 2269410
	Edmilson Coelho Chaves Junior Coordenador de Sistemas de Avaliação da Pós-Graduação Matrícula SIAPE 2692794	
	Gabriel Costa Resende Coordenador de Sistemas de Auxílios, Bolsas e Convênios Matrícula SIAPE 2013848	

Autoridade Máxima da Área de TIC

Milton Sampaio Castro de Oliveira
Diretor de Tecnologia da Informação

Matrícula SIAPE 1349759

Aprovo,

Autoridade Competente

Cláudia Mansani Queda de Toledo
Presidente

Matrícula SIAPE 3234099