

Termo de Referência 120/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
120/2024	420001-SPOA/SE/MINC	FERNANDO KLEBER DE ARAUJO SOUZA	19/02/2025 11:12 (v 4.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	57/2024	01400.013416/2023-42

1. Definição do objeto

Aquisição de soluções para a gestão contínua de segurança para Gestão de Identidade e Gestão de Acesso por 12 (doze) meses, com garantia de suporte e atualização.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação de subscrição de solução de Segurança da Informação para Gestão de Identidade e Gestão de Acesso, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

1.2. Adiante segue a lista contendo os itens, volumes e valores totais pesquisados e considerados para o registro de preços:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	MÉTRICA	QTDE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Logon único adaptativo para identidades dos usuários.	27502	Usuários	1.800	601,29	1.082.322,00
	2	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Autenticação multifator adaptativa para identidades dos usuários.	27502	Usuários	1.800	697,3	1.255.140,00
	3	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Monitoramento	27502	Usuários	200	7.913,32	1.582.664,00

1		comportamental e mitigação de riscos das identidades privilegiadas.					
	4	Subscrição para solução de Segurança para Armazenamento de Credenciais.	27502	Usuários	3.800	397,06	1.508.828,00
	5	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Servidores Windows.	27502	Servidor	70	1.702,89	119.202,30
	6	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Servidores Linux/Unix.	27502	Servidor	250	1.683,43	420.857,50
	7	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Estações de Trabalho.	27502	Estações de Trabalho	1.800	357,94	644.292,00
	8	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção para Aplicações Containerizadas.	27502	Cluster	1	315.108,00	315.108,00
	9	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção para Aplicações.	27502	Aplicação	100	5.344,31	534.431,00
	10	Serviços de Instalação e Configuração das Soluções (por item / módulo)	26972	Serviço	11	97.580,00	1.073.380,00
	11	Serviço de treinamento / capacitação por (item / módulo)	3840	Turma	11	125.000,00	1.375.000,00
2	12	Serviço de acesso remoto confiança zero (ZTNA)	27502	Usuários	800	958,00	766.400,00
	13	Serviço de acesso seguro interno/externo (SWG)	27502	Usuários	3.700	1.766,06	6.534.422,00
	14	Serviços de Instalação e Configuração das Soluções (por item / módulo)	16972	Serviço	4	208.035,00	832.140,00

	15	Serviço de treinamento / capacitação (por item / módulo)	3840	Turma	4	282.350,00	1.129.400,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO							19.173.586,80

1.2.1. O detalhamento dos quantitativos do órgão gerenciador e dos órgãos partícipes, é apresentado nas tabelas a seguir:

a) Órgão Gerenciador: Ministério da Cultura

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	MÉTRICA	QTDE MINC	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Logon único adaptativo para identidades dos usuários.	27502	Usuários	1.800	601,29	1.082.322,00
	2	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Autenticação multifator adaptativa para identidades dos usuários.	27502	Usuários	1.800	697,3	1.255.140,00
	3	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Monitoramento comportamental e mitigação de riscos das identidades privilegiadas.	27502	Usuários	100	7.913,32	791.332,00
	4	Subscrição para solução de Segurança para Armazenamento de Credenciais.	27502	Usuários	1.900	397,06	754.414,00
	5	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Servidores Windows.	27502	Servidor	70	1.702,89	119.202,30
	6	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Servidores Linux/Unix.	27502	Servidor	250	1.683,43	420.857,50
	7	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Estações de Trabalho.	27502	Estações de Trabalho	1.800	357,94	644.292,00

	8	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção para Aplicações Containerizadas.	27502	Cluster	1	315.108,00	315.108,00
	9	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção para Aplicações.	27502	Aplicação	100	5.344,31	534.431,00
	10	Serviços de Instalação e Configuração das Soluções (por item / módulo)	26972	Serviço	9	97.580,00	878.220,00
	11	Serviço de treinamento / capacitação por (item / módulo)	3840	Turma	9	125.000,00	1.125.000,00
2	12	Serviço de acesso remoto confiança zero (ZTNA)	27502	Usuários	400	958,00	383.200,00
	13	Serviço de acesso seguro interno /externo (SWG)	27502	Usuários	1.800	1.766,06	3.178.908,00
	14	Serviços de Instalação e Configuração das Soluções (por item / módulo)	16972	Serviço	2	208.035,00	416.070,00
	15	Serviço de treinamento / capacitação (por item / módulo)	3840	Turma	2	282.350,00	564.700,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO							12.463.196,80

b) Órgão Partícipe: FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	MÉTRICA	QTDE FNDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Logon único adaptativo para identidades dos usuários.	27502	Usuários	0	601,29	0,00
	2	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Autenticação multifator adaptativa para identidades dos usuários.	27502	Usuários	0	697,3	0,00

1	3	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Monitoramento comportamental e mitigação de riscos das identidades privilegiadas.	27502	Usuários	100	7.913,32	791.332,00
	4	Subscrição para solução de Segurança para Armazenamento de Credenciais.	27502	Usuários	1.900	397,06	754.414,00
	5	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Servidores Windows.	27502	Servidor	0	1.702,89	0,00
	6	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Servidores Linux/Unix.	27502	Servidor	0	1.683,43	0,00
	7	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção Local para Estações de Trabalho.	27502	Estações de Trabalho	0	357,94	0,00
	8	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção para Aplicações Containerizadas.	27502	Cluster	0	315.108,00	0,00
	9	Subscrição para solução de segurança para identidades e acessos - Proteção para Aplicações.	27502	Aplicação	0	5.344,31	0,00
	10	Serviços de Instalação e Configuração das Soluções (por item / módulo)	26972	Serviço	2	97.580,00	195.160,00
	11	Serviço de treinamento / capacitação por (item / módulo)	3840	Turma	2	125.000,00	250.000,00
	12	Serviço de acesso remoto confiança zero (ZTNA)	27502	Usuários	400	958,00	383.200,00
2	13	Serviço de acesso seguro interno/externo (SWG)	27502	Usuários	1.900	1.766,06	3.355.514,00
	14	Serviços de Instalação e Configuração das Soluções (por item / módulo)	16972	Serviço	2	208.035,00	416.070,00

	15	Serviço de treinamento / capacitação (por item / módulo)	3840	Turma	2	282.350,00	564.700,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO							6.710.390,00

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

**1.3.1.** O objeto não se trata de serviços de manutenção e sustentação de software, dispensando, portanto, a utilização dos modelos previstos na Portaria SGD/MGI Nº 750/2023.

**1.4.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

**1.5.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**1.6.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.6.1.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os softwares e serviços tratam-se de recursos de segurança cibernética para as estações de trabalho, servidores de rede e servidores de armazenamento de dados responsáveis pela sustentação de sistemas críticos do Ministério da Cultura. Sendo verificado ainda, por meio do Estudo Técnico Preliminar que o licenciamento de 12 (doze) meses é economicamente vantajoso e portanto cabe a necessidade da vigência acompanhar o período de licenciamento para possibilitar a renovação contratual com a reposição das licenças, desde comprovada a permanência da necessidade e viabilidade técnica e econômica quando da realização do processo de renovação contratual.

**1.6.2** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.7.** O presente processo de contratação está aderente à Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023, que estabelece modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

**1.8. Quando as demais características do objeto (arts. 3º, 4º e 5º da IN SGD/ME nº 94, de 2022):**

**1.8.1.** Todos os itens foram agrupados em soluções distintas de tecnologia da informação evitando-se assim a possibilidade de que ocorra o registro de mais de uma solução em um mesmo instrumento contratual.

**1.8.2.** As soluções de segurança constante do objeto não substituem as atividades de gestão de serviços de TI ou a gestão de segurança da informação que são executados pelos servidores da área de tecnologia da informação desta Pasta.

**1.8.3.** As soluções de segurança constante do objeto poderão apoiar a gestão efetuada pelos servidores, porém o objeto trata-se a aquisição de subscrição de licenças de softwares e serviços que não possuem relação direta com a avaliação e mensuração dos serviços das equipes dos colaboradores desta Pasta que deverão operar as soluções.

## **2. Fundamentação da contratação**

**2.1.** As soluções de Gestão de Identidade e Gestão de Acesso deverão atender a totalidade dos requisitos e funcionalidades, estabelecidos neste documento.

**2.2.** A Gestão de Identidade e Gestão de Acesso consiste em identificar e tratar as vulnerabilidades de segurança de forma rápida, eficiente e contínua presentes na infraestrutura tecnológica. Este processo deve ter um ciclo de vida contínuo destinado a melhorar a segurança e reduzir o risco organizacional existente, sendo assim um processo diário. Resumidamente Consiste em identificar, listar, priorizar e corrigir as vulnerabilidades.

**2.3.** A solução ofertada deverá ser original do fabricante, fornecida na modalidade de subscrição anual, devendo ser entregue com os números de série ou outros elementos que comprovem a autenticidade e validade. Durante o período de garantia (não inferior a doze meses) deve ser oferecido o suporte técnico, as atualizações de versão e as correções de problemas. O conjunto de requisitos especificados pode ser atendido por meio de composição com outros equipamentos ou softwares, de maneira integrada, desde que não implique em riscos à integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações.

### **2.4. Motivação/Justificativa:**

**2.4.1.** A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação (STII) é responsável por promover a infraestrutura tecnológica e desenvolver as soluções de tecnologia da informação do MINC, atuando também em programas cujo foco são recursos de tecnologia.

**2.4.2.** No Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC 2024-2027) do Ministério da Cultura, alinhamento estratégico usado para dar continuidade nas ações de Tecnologia da Informação.

**2.4.3.** Foram levantadas diversas necessidades de elencadas pela equipe da STII voltados para processos de gestão de ativos de informação, como também aderência ao Programa de Privacidade e Segurança da Informação (PPSI).

**2.4.4.** Considerando que à STII compete, entre outras atribuições, prover serviços e soluções em tecnologia da informação e inovação para apoiar as estratégias e os objetivos institucionais do MinC, foram prospectadas soluções que pudessem atender a uma variada gama de necessidades internas da instituição, de acordo com princípios de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

**2.5.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 126: 01264142000129-0-000001/2024

II. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

III. Id do item no PCA: 118;

VI. Classe/Grupo: 182 – SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA.

2.6. Justificativa para Adoção de Licitação com Registro de Preços:

**2.6.1.** Considerando que o cenário atual do processo de modernização e expansão de infraestrutura de rede e de datacenter em que o Ministério da Cultura se encontra, a adoção de uma licitação com registro de preços surge como uma abordagem estratégica para suprir as demandas crescentes e assegurar uma gestão eficaz dos recursos tecnológicos da Pasta. Esta abordagem oferece uma série de benefícios alinhados com os objetivos do Ministério da Cultura:

**2.6.1.1. Flexibilidade para aquisições futuras:** A modernização do parque computacional envolve a incorporação de novas tecnologias e a atualização constante de equipamentos e softwares. Optando por uma licitação com registro de preços, o Ministério ganha flexibilidade para adquirir produtos e serviços constantes do objeto deste Termo de Referência, conforme necessário ao longo do tempo, sem a necessidade de iniciar novos processos licitatórios a cada nova aquisição.

**2.6.1.2. Redução de custos e otimização de recursos:** Esta abordagem permite ao Ministério obter melhores condições comerciais e garantir preços competitivos por meio de uma concorrência mais ampla entre os fornecedores, resultando em economias significativas a longo prazo e uma alocação mais eficiente dos recursos financeiros.

**2.6.1.3. Agilidade nos processos de aquisição:** Com uma lista de preços registrados previamente negociados, o processo de aquisição se torna mais ágil e simplificado, reduzindo o tempo necessário para a realização de novas compras e garantindo uma entrega rápida e eficiente dos recursos tecnológicos.

**2.6.1.4. Transparência e conformidade:** A licitação com registro de preços possibilita promover a transparência e a conformidade com as normas e regulamentos governamentais, garantindo a integridade e a legitimidade das ações do Ministério da Cultura.

**2.7.** O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital, diretamente relacionado ao OBJETIVO 16 - Otimização das infraestruturas de tecnologia da Informação, e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do MinC, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2027				
NECESSIDADE	Cód.	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	INDICADOR
Provimento de infraestrutura adequada de TIC	A9.4	Disponibilizar recursos de segurança para usuários e serviços do datacenter do Ministério	COINF	% de ativos de segurança atualizado e com garantia de suporte técnico.
Prevenção, tratamento e respostas a incidentes de segurança	A16.1	Contratar solução para prevenir e responder a ataques cibernéticos e incidentes de segurança	COINF, CGSOL e DISEG	% incidentes prevenidos



<b>ESTRATÉGIA DO GOVERNO DIGITAL, PARA O PERÍODO DE 2020 A 2023</b>	
Em conformidade com o Decreto Nº 10.332, de 28 de Abril de 2020 e o Decreto Nº 11.260, de 22 de Novembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração e o encaminhamento da Estratégia Nacional de Governo Digital e prorroga o período de vigência da Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.	
A referida contratação visa atender o seguinte objetivo:	
<b>OBJETIVO 16:</b>	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

**2.8.** O objeto da presente contratação não apresenta oferta direta de serviços públicos digitais, não sendo portanto, necessária a integração a plataforma gov.br nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

### **2.9. Acesso a Informação**

2.9.1. O art. 10 da IN nº 81/2022, dispõe que ao final da elaboração do Termo de Referência -TR, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.

2.9.2. Desta forma, tocante classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade.

## **3. Descrição da solução**

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A solução de TIC consiste em contratação de soluções para Gerenciamento Contínuo de Vulnerabilidades, sendo solução de identificação e priorização; simulação e correção de vulnerabilidades.

**3.2.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em anexo específico - Caderno de Especificações Técnicas.

## **4. Requisitos da contratação**

### **4.1. Requisitos Gerais**

**4.1.1.** Deverão ser observadas as leis, normas e diretrizes de Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC), em especial atenção ao Decreto Federal nº 9.637/2018, à Instrução Normativa GSI/PR nº 03/2021, e suas normas complementares.

**4.1.2.** A solução não deve ser um obstáculo à adoção de Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico. Os sistemas e serviços de TI do Ministério da Cultura devem estar de acordo com normas de acessibilidade (e-Mag) e interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-Ping), incluindo os padrões de governança.

**4.1.3.** A contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, Dos Bens e Serviços, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

**4.1.4.** Todas as funcionalidades devem ser fornecidas integralmente pela solução, sem a necessidade de aquisições avulsas de funcionalidades, permitindo o acesso irrestrito e ilimitado do Ministério da Cultura à Solução, independentemente da quantidade de usuários internos necessários para sua operação ou uso.

**4.1.5.** Cada produto ou serviço entregue terá garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data do aceite definitivo. A garantia da solução contempla o serviço de suporte técnico para correção de problemas Relacionados ao software, bem como a disponibilização de atualizações (novas versões do software).

**4.1.6.** O suporte técnico deve contemplar a abertura de chamados técnicos para resolução de problemas eventualmente encontrados no uso do produto, aplicação de patches de correção e intervenções para manutenção em caso de falhas.

## **4.2. Requisitos de Negócio**

**4.2.1.** Redução da complexidade dos acessos;

**4.2.2.** Hierarquização das permissões;

**4.2.3.** Automação e centralização da administração;

**4.2.4.** Acesso remoto seguro;

**4.2.5.** Prevenção contra malware e ataques cibernéticos;

**4.2.6.** Conformidade regulatória;

**4.2.7.** Transferência de conhecimento;

**4.2.8.** Implementação assistida;

**4.2.9.** Escalabilidade;

**4.2.10.** Assegurar a segurança e controle de acessos;

**4.2.11.** Proteger dados governamentais;

**4.2.12.** Minimizar riscos de segurança e garantir conexões remotas seguras.

## **4.3. Requisitos de Capacitação**

**4.3.1.** A CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE todas as informações solicitadas e documentação da solução, além de disponibilizar treinamento conforme especificações a serem fornecidas neste Termo de Referência.

**4.3.2.** O treinamento será demandado à CONTRATADA pela CONTRATANTE após a efetiva implementação e estruturação da solução de segurança em seu parque tecnológico, quando acordarão cronograma para realização do treinamento;

**4.3.3.** O treinamento deverá ser em Brasília – DF, para a equipe técnica do CONTRATANTE.

**4.3.4.** Todos os custos relativos à realização do treinamento são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**4.3.5.** O treinamento deverá capacitar as equipes técnicas do CONTRATANTE a operar, configurar, administrar e resolver problemas usuais na solução adquirida.

**4.3.6.** Quando o treinamento for ofertado remotamente (modalidade Educação à Distância), deverá ser ministrado de forma síncrona. Não computando na carga horária cursos assíncronos, materiais multimídia, voucher e similares.

**4.3.7.** Deverá ser ofertada para uma (01) turma com no máximo dez (10) alunos/participantes e com carga horária mínima de doze (12) horas por item contratado, para os itens de 1 a 9, 12 e 13.

**4.3.8.** Deverá ser fornecido certificado de conclusão emitido pelo fabricante.

**4.3.9.** Os horários do curso deverão seguir a conveniência do CONTRATANTE, podendo sua realização ocorrer apenas em um dos períodos do dia (manhã ou tarde).

**4.3.10.** Deverá ser fornecido material didático completo e com conteúdo oficial do fabricante, podendo ser fornecido por meio de manuais/documentos em PDF.

#### **4.4. Requisitos Legais**

**4.4.1.** Cabe destacar alguns preceitos legais e direcionamentos do Governo Federal quanto à contratação e prestação de serviços de TIC, a saber:

- I. Lei 14.133, de 01 abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- II. Instrução Normativa SGD/ME Nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - 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.
- III. Decreto Nº 7.174, de 12 de maio de 2010 – regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- IV. Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que 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;
- V. Portaria MP/SGD nº 778, de 04 de abril de 2019, que 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.
- VI. Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023 e seus anexos, que estabelece modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- VII. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

#### **4.5. Requisitos de Manutenção**

**4.5.1.** Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer garantia contra qualquer defeito ou problema apresentado, permitindo o acesso às atualizações de segurança e pacotes de correção de problemas. A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar as versões mais atualizadas dos softwares contratados, garantindo à CONTRATANTE o acesso às novas versões dos produtos.

**4.5.2.** A CONTRATADA disponibilizará, às suas expensas, canais para abertura de chamados técnicos para realização de intervenções que deverão funcionar em regime 24x7.

**4.5.3.** Os chamados técnicos terão origem em decorrência de qualquer problema detectado pela equipe da CONTRATANTE no tocante ao pleno estado de funcionamento da solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração e atualização.

**4.5.4.** Na abertura do chamado, serão fornecidas, no mínimo, as seguintes informações: a. Problema observado; b. Informações técnicas da solução e do ambiente onde se originou o problema; c. Nome, telefone, e-mail do profissional responsável pela solicitação; d. Nível de severidade do chamado.

**4.5.5.** A CONTRATADA informará o número do chamado técnico no ato da comunicação efetuada pela equipe da CONTRATANTE, a qual servirá de referência para acompanhamento do chamado, inclusive após o encerramento do chamado.

**4.5.6.** O suporte técnico deverá ser especializado, podendo ser executado remotamente ou localmente dependendo da criticidade ou dificuldade. A avaliação do chamado quanto a criticidade será feita pelos gestores da CONTRATANTE.

**4.5.7.** A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do CONTRATANTE e não deverá ser divulgada sem sua expressa autorização.

**4.5.8.** Os chamados técnicos serão classificados de acordo com a severidade devendo atender aos respectivos prazos de solução definidos na tabela a abaixo:

Tabela de Solução do Chamado		
Severidade	Descrição	Tempo de Solução
1. Urgente	Serviço parado no ambiente de produção	Em até 04 (quatro) horas
2. Muito Importante	Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção	Em até 08 (oito) horas
3. Importante	Problemas contornáveis	Em até 12 (doze) horas
4. Informação	Consulta técnica dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros	Em até 48 (quarenta e oito) horas

**4.5.9.** O prazo de solução do chamado técnico será contado a partir da comunicação, por e-mail ou registro em sistema para a abertura do chamado técnico no sistema da CONTRATADA.

**4.5.10.** A CONTRATADA deverá possuir técnico especializado na solução, com no mínimo 1 (um) técnico certificado pelo fabricante e com certificação dentro da validade.

**4.5.11.** Em caso de identificação de novas versões de softwares e firmwares, considerados estáveis pelo fabricante e que representem melhorias para o ambiente computacional da

CONTRATANTE, como implementação de novas funcionalidades, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, informando os riscos e benefícios, para avaliação e possível implementação da mudança.

**4.5.12.** As intervenções que exijam paralisação do ambiente, ou que coloquem em risco sua disponibilidade, deverão ser executadas nos finais de semana e feriados ou em dias úteis fora do horário de expediente da CONTRATANTE (antes das 6:00h ou após as 22:00h).

**4.5.13.** Sempre que solicitada, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE um relatório contendo todas as informações referentes aos chamados já abertos até o momento. Este relatório deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Quantidade de chamados abertos;
- b. Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo;
- c. Prazo médio de atendimento dos chamados.

#### 4.6. Requisitos Temporais

**4.6.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

**4.6.2.** A CONTRATADA deverá entregar os serviços conforme cronograma abaixo:

<b>Etapas</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo (estimado) em dias</b>
<b>1</b>	Assinatura do contrato	Estima-se até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da homologação do certame.
<b>2</b>	Reunião inicial	Em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do(s) contrato(s), conforme agendamento efetuado pelo gestor do contrato.
<b>3</b>	Entrega das subscrições dos softwares necessários para prestação dos serviços	Em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão da Ordem de Serviço para fornecimento da solução.
<b>4</b>	Habilitação dos técnicos da STII para abertura de chamados de suporte técnico	Imediatamente após a entrega da solução.
<b>5</b>	Instalação e configuração da solução	Em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão da Ordem de Serviço para instalação e configuração inicial da solução.

6	Recebimento provisório	Em até 10 (dez) dias corridos a contar da entrega dos produtos da Ordem de Serviço.
7	Emissão do Aceite Definitivo	Em até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório.
8	Pagamento	Em até 15 (quinze) dias úteis após o aceite definitivo e o recebimento da Nota Fiscal.
9	Início para contagem do prazo de garantia técnica	Imediatamente após a emissão do Termo de Aceite Definitivo.
10	Serviços profissionais de consultoria e operação assistida sob demanda	Conforme Níveis Mínimos de Serviço - NMS

#### 4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

**4.7.1.** A Contratada deverá conhecer todas as normas, políticas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo MinC para execução do Contrato.

**4.7.2.** A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, e alterações.

**4.7.3.** A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE.

**4.7.4.** Não será permitido, salvo justificado, que o ambiente seguro seja acessado por pessoas além daquelas necessárias para a prestação de serviços do objeto contratado.

**4.7.5.** A CONTRATADA deverá observar os demais requisitos de segurança que estão relacionados com procedimentos técnicos de instalações, configurações e testes dos produtos que compõem a Solução Tecnológica.

**4.7.6.** O acesso dos profissionais da Contratada às dependências do MinC estará sujeito às suas normas referentes à identificação (crachá funcional), trajas, trânsito e permanência em suas dependências.

**4.7.7.** A Contratada responsabilizar-se-á integral e solidariamente pelos atos praticados de seus empregados e/ou prestadores de serviço nas dependências do MinC ou mesmo fora delas, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio do Ministério.

#### 4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

##### 4.8.1. Requisitos Sociais:

a. Prezar pela urbanidade do ambiente de trabalho, evitando ruído excessivo que possa prejudicar o andamento do trabalho de outros membros ou equipes que dividem o mesmo ambiente, manter a organização e limpeza dos espaços de trabalhos individuais e comuns.

b. Prezar pela cordialidade, disponibilidade e respeito no tratamento entre os membros da equipe e demais servidores da CONTRATANTE para os quais a contratada prestará o serviço, sem preconceito ou quaisquer formas de discriminação.

c. Zelar pelo uso dos equipamentos e mobiliário de uso pessoal (estações de trabalho, cadeiras, gaveteiros, computadores, telefone, periféricos, etc.) e de uso comum (salas de reunião, elevadores, catracas, banheiros, refeitório, copa, geladeiras, ar-condicionado, filtros, impressoras, espaço de convivência, etc.) visando manter o bom funcionamento e a harmonia dos ambientes, aumentando a sua vida útil.

d. Não utilizar os recursos (e-mail corporativo, impressoras, salas de reunião, telefone institucional, etc.) para fins particulares ou que possam prejudicar a CONTRATANTE.

#### **4.8.2. Requisitos Ambientais:**

a. 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 pelo MinC.

b. A Contratada deverá atender, quando da execução do objeto do contrato, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação pertinente, quando couber.

c. As configurações de hardware e software deverão ser executadas visando alto desempenho com o uso racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

**4.8.3. Requisitos Culturais:** Toda a documentação produzida e/ou fornecida pela Contratada referente ao objeto deverá estar preferencialmente no idioma português - BR, de forma clara e objetiva.

#### **4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

**4.9.1.** O detalhamento das funcionalidades a serem atendidas pelo software ofertado no âmbito da presente solução consta no Caderno de Especificações Técnicas.

#### **4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação**

**4.10.1** Os serviços técnicos profissionais deverão considerar os procedimentos e metodologias estabelecidos no item 4.5 anterior.

#### **4.11. Requisitos de Implantação**

**4.11.1.** Os serviços de instalação e implantação da solução serão feitos com base em um plano a ser definido pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, e deverá envolver, minimamente, as seguintes etapas:

- a. Cronograma de implantação;
- b. Descrição dos componentes da topologia;
- c. Ordem de instalação e configuração dos softwares e demais produtos;
- d. Lista de restrições e condições a serem atendidas;

- e. Lista de riscos envolvidos e estratégias de mitigação;
- f. Checklist de verificação;
- g. Apresentação do plano à CONTRATANTE.

#### **4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção**

**4.12.1.** A CONTRATADA deverá oferecer garantia dos bens e serviços fornecidos pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, o qual será contado após a emissão do Termo de Aceite Definitivo.

**4.12.2.** A garantia técnica deverá ser fornecida pela CONTRATADA durante todo o período contratual, permitindo cobertura completa e de uso operacional dos softwares e/ou equipamentos em todas as funcionalidades contratadas, incluindo correções de falhas e a atualização de versões disponibilizadas pelo fabricante da solução.

**4.12.3.** A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE caso a solução contratada passar a constar em listas de End-of-Support, End-of-Sales ou End-of-Life do fabricante, e deverá substituir a solução por outra com características técnicas iguais ou superiores, devendo ser apresentada à CONTRATANTE para validação.

**4.12.4.** Para a execução dos serviços profissionais de consultoria e operação assistida sob demanda, a CONTRATADA garantirá os serviços prestados por 12 (doze) meses, contados da data do Termo de Aceite Definitivo dos produtos e serviços entregues.

#### **4.13. Requisitos de Experiência Profissional**

**4.13.1.** Capacidade Técnica da Licitante:

**4.13.1.1.** Apresentar um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove (m) a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, conforme detalhamento no item 8 deste documento.

#### **4.14. Requisitos de Formação da Equipe**

**4.14.1.** Para execução dos serviços, será necessária a atuação de um Preposto Contratual, indicado formalmente e por escrito. O Preposto indicado deverá ser idôneo e com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo responder pela fiel execução do contrato.

**4.14.2.** As atividades desempenhadas pelo Preposto Contratual não serão objeto de faturamento pela CONTRATADA.

#### **4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

**4.15.1.** A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

**4.15.2.** A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

**4.15.3.** O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 24 horas por dia e 7 dias por semana por via telefônica.



4.15.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.15.5. A execução dos serviços também deverá observar as metodologias adotadas:

- a. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
- b. Metodologia de Gerência de Projetos, quando aplicável;
- c. Documentos, Guias e Padrões da Administração de Dados;
- d. Guias, padrões e templates de Arquitetura;
- e. Guias das disciplinas da Engenharia de Software publicados na TI Virtual (intranet);
- f. Proposta de Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
- g. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
- h. As aplicações desenvolvidas deverão utilizar, quando aplicável, arquitetura e frameworks de desenvolvimento definidos pela CONTRATANTE, conforme diretrizes arquiteturais.

#### **4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

**4.16.1.** Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo MinC, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR.

**4.16.2.** Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

**4.16.3.** A Contratada deverá credenciar, junto ao MinC, seus profissionais autorizados a operar presencialmente (on-site) no sítio do Ministério e, quando couber, também aqueles que terão acesso aos sistemas corporativos.

**4.16.4.** Os produtos deverão apresentar política de privacidade oferecida pelo fabricante a fim de garantir o sigilo dos dados consultados através dos softwares licenciados.

**4.16.5.** Devem ser mantidos registros sobre todas as falhas ocorridas ou suspeitadas, e sobre todas as manutenções executadas.

**4.16.6.** A Contratada se compromete a manter sigilo absoluto em relação a todos os dados gerados no processo de prestação dos serviços.

**4.16.7.** A Contratada deverá realizar e apresentar ao MinC, quando solicitado, uma análise /avaliação de riscos dos recursos de processamento da informação, sistemas de segurança da informação e quaisquer outros ativos relacionados ao objeto da contratação, indicando o nível de risco sob o qual o MinC está exposto, baseada em análise de vulnerabilidades, resguardando os segredos de negócio, direitos autorais e direitos de propriedade intelectual aplicáveis, conforme metodologia indicada por este Ministério.

**4.16.8.** Quando for o caso, a propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados do MinC, hospedados na Contratada, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas do Ministério, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º da Lei nº 9.609/1998.

**4.16.9.** A Contratada deverá garantir a segurança das informações do MinC, e deverá se comprometer a não divulgar ou repassar a terceiros qualquer informação que tenha recebido deste Órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

**4.16.10.** A Contratada deverá reportar imediatamente ao MinC incidentes que envolvam vazamento de dados, fraude ou comprometimento da informação relacionados ao objeto do contrato.

**4.16.11.** Sempre que solicitado, a Contratada deverá fornecer ao MinC toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados, a fim de assegurar a auditoria da solução contratada, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.

**4.16.12.** Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:

1. Término ou rompimento do Contrato;
2. Solicitação do MinC.

#### **4.17. Requisitos de Sustentabilidade**

**4.17.1.** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

**4.17.2.** Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências, quando couberem:

- a. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- b. Economia de energia;
- c. Reciclagem de lixo;
- d. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

**4.17.3.** A licitante vencedora deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

#### **4.18. Da Subcontratação**

**4.18.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

#### **4.19. Da Garantia de Contratação**

**4.19.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

**4.19.2.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**4.19.3.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

**4.19.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da Contratação.

#### **4.20. Informações Relevantes para o Dimensionamento/Apresentação da Proposta**

**4.20.1.** A proposta da LICITANTE deverá conter a especificação clara e completa da prestação de serviços, obedecida a mesma ordem constante deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento.

**4.20.2.** Entende-se por especificação clara e completa da prestação de serviços, o detalhamento do objeto, os quantitativos de produtos/serviços a serem entregues /executados, marcas/modelos de aparelhos/equipamentos a serem fornecidos e demais condições gerais de prestação dos serviços que deverão constar da proposta da LICITANTE.

**4.20.3.** Não serão aceitas propostas contendo cópia das exigências deste Termo de Referência no lugar da especificação clara e inequívoca dos serviços a serem executados.

**4.20.4.** Transferência de Conhecimento: A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

a. A transferência de conhecimento deverá ocorrer no ambiente de trabalho da equipe da CONTRATANTE, com o passo-a-passo da operação da solução ou, quando permitido pela CONTRATANTE, em outra localidade ou de forma remota por webconferência.

b. Ficará a cargo da CONTRATADA, após a implantação de qualquer produto, a realização de transferência de conhecimento para que a documentação do projeto seja repassada e o conhecimento disseminado para a equipe da CONTRATANTE.

c. A transferência de conhecimento, além do previsto no item anterior, dar-se-á através da disponibilização de documentação técnica (manuais, guias, especificação técnica, configurações, etc.) referente aos produtos e serviços entregues, assim como na modalidade hands on, procedendo a passagem de conhecimento durante a própria configuração/confecção do produto ou serviço.

#### **4.21. Vistoria**

**4.21.1.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **5. Modelo de execução do objeto**

#### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**5.1. São obrigações 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 pelo contratado 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 do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8.** prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9.** 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 de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 5.1.10.** O fiscal designado não deverá, dentro das possibilidades de pessoal do órgão contratante, ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).
- 5.1.11.** A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083 /2010 – Plenário).

**5.2. São obrigações da CONTRATADA:**

- 5.2.1.** indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

**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, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

**5.2.9.** 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.

### **5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

**5.3.1.** efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

**5.3.2.** conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

**5.3.3.** definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

**5.3.3.1.** as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

**5.3.3.2.** as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

**5.3.3.3.** as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

**5.3.3.4.** definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

## **5.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**5.4.1. Condições de Execução** a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.4.1.1.** Início da Execução: em até dez (10) dias corridos após a assinatura do contrato, deverá ocorrer a reunião inicial de alinhamento com a Contratada.

**5.4.1.2.** serviços de fornecimento do objeto – isto é, a execução completa dos serviços e tarefas previstas objetivando a plena e efetiva operacionalização da solução no ambiente do MinC deverão ser executados no prazo máximo de até sessenta (60) dias consecutivos a partir da assinatura da Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

**5.4.2. Local e Horário da Prestação dos Serviços**

**5.4.2.1.** Todos os serviços deverão ser preferencialmente prestados remotamente ou excepcionalmente de forma presencial a critério da CONTRATANTE.

**5.4.2.2.** Caso a CONTRATANTE opte pela prestação dos serviços de forma presencial, estes deverão ser realizados em quaisquer dependências do MinC em Brasília/DF.

**5.4.3. Materiais a serem disponibilizados**

**5.4.3.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, softwares, serviços e licenciamentos, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

**5.4.4. Especificação da Garantia**

**5.4.4.1.** Para todos os itens da solução a garantia será de 12 (doze) meses diretamente pelo fabricante, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**5.4.5. Formas de Transferência de Conhecimento**

**5.4.5.1.** A CONTRATADA, após instalar e configurar a solução licitada, deverá entregar toda a documentação técnica pertinente bem como realizar a transferência de conhecimento para a equipe técnica da STII dos procedimentos realizados e da configuração das ferramentas, sem ÔNUS ao CONTRATANTE. Posteriormente, poderá ser requisitada a realização de serviços profissionais de treinamento por meio de Ordem de Serviço específica.

**5.4.6. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

**5.4.6.1.** Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar para a CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para a CONTRATANTE ou a seu designado.

**5.4.6.2.** As atividades de transição e finalização do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos, inclusive crachás disponibilizados pela CONTRATANTE, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras.

**5.4.6.3.** Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos e serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada em até trinta (30) dias corridos após o encerramento do contrato.

**5.4.6.4.** O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado no modelo de gestão do contrato deste documento.

#### **5.4.7. Mecanismos Formais de Comunicação**

**5.4.7.1.** Pelo MinC responderá o Gestor do Contrato, e pela CONTRATADA, sem ônus para o MinC, responderá o Preposto Contratual. Ambos (gestor e preposto) responderão sobre todas as questões administrativas do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

**5.4.7.2.** A critério da CONTRATANTE poderão ocorrer reuniões para acompanhamento dos serviços, cuja responsabilidade pela elaboração da ata caberá ao Preposto, mantendo os pontos relevantes discutidos, bem como as decisões e prazos acordados. Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

**5.4.7.3.** Os instrumentos de comunicação serão:

Descrição	Responsável	Periodicidade	Formas de Distribuição e Destinatários	Finalidade
	Execução			
Atas de Reunião	Preposto	Toda reunião	Reunião/e-mail/ Participantes das Reuniões	Registro de decisões ou resoluções de conflitos combinados em reuniões entre as partes
Ofício	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	SEI	Comunicar oficialmente por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar reajuste;</li> <li>• Solicitar pedido de renovação;</li> <li>• Advertir ou comunicar penalidades;</li> <li>• Envio de documentação contratual ou dos colaboradores;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ou enviar atestados de capacidade técnica etc.</li> </ul>
Mensagem eletrônica	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	e-mail	Outros tipos de comunicação que necessitem registro escrito
Telefone	Gestor ou Preposto	Sempre que necessário	Telefone	Outros tipos de comunicação que não necessitem de registro escrito

#### 5.4.8. Formas de Pagamento

**5.4.8.1.** Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

#### 5.4.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

**5.4.9.1.** O Contratado 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.

**5.4.9.2.** A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança do MinC.

**5.4.9.3.** 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 do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se anexados a este Termo de Referência.

#### 5.4.10. Documentação mínima exigida

**5.4.10.1.** A solução deverá estar acompanhada de sua documentação técnica completa e atualizada, compreendendo manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

**5.4.10.2.** A documentação deverá ser fornecida em sua forma original, impressa ou em mídia digital, ou deverá ser disponibilizada no site do fabricante para download.

**5.4.10.3.** Os licenças de softwares fornecidos deverão ser originais do fabricante, devendo a documentação conter elementos que comprovem a sua autenticidade e validade ou serem repassadas diretamente do fabricante para os gestores da CONTRATANTE.

#### 5.4.11. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

**5.4.11.1.** Para cada demanda recebida, a CONTRATADA deverá elaborar um cronograma para atendimento, a ser aprovado pela STII. A CONTRATADA deverá entregar os produtos e serviços encomendados de acordo com o



cronograma e dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias relacionadas neste Termo de Referência.

#### **5.4.12. Prazos, Horários de Fornecimento de softwares ou Prestação de Serviços**

**5.4.12.1.** A CONTRATADA deverá observar os prazos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência.

**5.4.12.2.** Os serviços deverão ser prestados no horário de expediente da CONTRATANTE, nos dias úteis, das 07:00h às 20:00h, obedecendo as portarias Federais que anualmente divulgam o cronograma de feriados nacionais e pontos facultativos no ano, a serem observadas pela CONTRATADA, sem comprometimento das atividades públicas consideradas como serviços essenciais à população.

**5.4.12.2.1.** Os plantões (atendimentos fora do horário descrito acima) serão sem ônus adicionais para o MinC, sem prejuízo do pagamento de todos os direitos a que fizerem jus aos profissionais alocados nos plantões, observada a legislação trabalhista. Os plantões, geralmente sazonais, ocorrem principalmente no meio e no fim de cada ano e nos períodos em que for necessário realizar a carga do censo escolar, empenhos e pagamentos.

**5.4.12.3.** Os serviços deverão, sempre que necessário, utilizar janelas fora do horário do expediente a serem combinadas com a equipe de fiscalização, para a implantação dos serviços, sempre que existir o risco de indisponibilidade dos sistemas e serviços, ou quando houver a necessidade de reinicialização dos sistemas e operam serviços críticos.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.,

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **6.5. Preposto**

**6.5.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.5.2.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## 6.6. Reunião Inicial

**6.6.1.** Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

**6.6.2.** A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até dez (10) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**6.6.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

**6.6.3.1.** Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

**6.6.3.2.** Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

**6.6.3.3.** Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

**6.6.3.4.** A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**6.6.3.5.** Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência

## 6.7. Fiscalização

**6.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

**6.7.2.** A fiscalização de que trata este item SERÁ EXERCIDA NO INTERESSE DA CONTRATANTE e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

**6.7.3.** À CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os objetos, se em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, seus anexos, e das constantes na proposta comercial.

**6.7.4.** A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações do objeto contratado, de modo idêntico àquela constante do Termo de Contrato.

**6.7.5.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, os objetos contratados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

**6.7.6.** Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas regularmente feitas desde que entregues, ou enviadas por carta protocolada, telegrama ou e-mail, devidamente confirmados.

**6.7.7.** Qualquer mudança de endereço deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

**6.7.8.** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos objetos do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

**6.7.9.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Equipe de Gestão do Contrato deverão ser solicitadas a instâncias superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

## **6.8. Fiscalização Técnica**

**6.8.1.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

**6.8.2.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

**6.8.3.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

**6.8.4.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

**6.8.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

**6.8.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

## **6.9. Fiscalização Administrativa**

**6.9.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.9.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## **6.10. Gestor do Contrato**

**6.10.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**6.10.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**6.10.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**6.10.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**6.10.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**6.10.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**6.10.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **6.11. Do Reajuste**

**6.11.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, 11/11/2024.

**6.11.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação), estabelecido pelo IPEA, ou outro índice que o substitua, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 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; *I*<sup>0</sup> = 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.

**6.11.3.** 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.

**6.11.4.** Caso o índice estabelecido para o reajuste 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.

**6.11.5.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço, por meio de termo aditivo.

**6.11.6.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**6.11.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **6.12. Sanções Aplicáveis**

**6.12.1.** Com fundamento no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021 o licitante ou o contratado será responsabilizado (garantida a ampla defesa) administrativamente pelas seguintes infrações:

1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. dar causa à inexecução total do contrato;
4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**6.12.2.** Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior e ainda com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de infrações administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- **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;
- **Multa de:**
  - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor contratado 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.

- 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumidas.
  - 0,8% (oito décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
  - 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.
  - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrente das infrações cometidas;
  - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- **Suspensão** temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos.
  - **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, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**6.12.4.** Será facultada à CONTRATADA a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades: advertência, multa e suspensão e de 10 (dez) dias para a penalidade declaração de inidoneidade.

**6.12.5.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.,

**6.12.6.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa.

### 6.13. Vedações

**6.13.1.** Com fundamento na IN SGD/ME nº 94 de 2022, são apresentadas as seguintes vedações.

**6.13.2.** O Art. 3º define que "Não poderão ser objeto de contratação":

I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e

II - o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

**6.13.3.** Já o Art. 4º versa que "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 a avalia, mensura ou apoia a fiscalização".

**6.13.4.** É vedado de acordo com o Art. 5º:

- I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;
- VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;
- VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;
- IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;
- X - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;
- XI - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;
- XII - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e
- XIII - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

## 7. Critérios de medição e pagamento

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

**7.1.1.** Para efeito de mensuração dos serviços, foram estabelecidos os indicadores abaixo, bem como outros parâmetros que serão utilizados para controle de qualidade. Estes integrarão os Níveis Mínimos de Serviço e servirão para que a fiscalização do contrato realize o acompanhamento dos serviços prestados, bem como a aferição do cumprimento das metas estabelecidas.

<b>01 – Indicador de Suporte Técnico - IST (Solução)</b>
--

Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atendimento dos chamados de suporte técnico da solução.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>IST &lt;= 0,10</b> A meta definida visa garantir o atendimento dos chamados de suporte técnico dentro do prazo previsto
<b>Instrumento de medição</b>	Com base em relatório de atendimento de chamados emitido pela CONTRATADA.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da CONTRATANTE.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p><b>IST = TRFP / TRRM</b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IST</b> – Indicador de Suporte Técnico.</p> <p><b>TRFP</b> – Total de Requisições Fora do Prazo – corresponde ao total de requisições do mês de referência não atendidas ou atendidas fora do prazo.</p> <p><b>TRRM</b> – Total de Requisições Registradas no Mês – corresponde ao total de requisições abertas no mês de referência.</p> <p>O prazo de solução do chamado técnico será contado a partir da comunicação, por telefone, e-mail ou registro em sistema para a abertura do chamado técnico na central de atendimento da CONTRATADA.</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs 1: Não se aplicará este indicador as requisições interrompidas ou canceladas por solicitação da CONTRATANTE.</p> <p>Obs 2: Não serão contabilizados os atrasos nos quais a CONTRATANTE tenha contribuído para tal.</p> <p>Obs 3: Caso a CONTRATADA dependa de alguma ação do fabricante da solução, o tempo poderá ser descontado desde que evidenciado no processo.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da instalação da solução.
	<p>Para valores do indicador IST:</p> <p>De 0 a 0,10 – Meta atingida.</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Multa de 0,1% sobre o valor do contrato.</p>



<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	De 0,21 a 0,30 – Multa de 0,3% sobre o valor do contrato.
	De 0,31 a 0,50 – Multa de 0,5% sobre o valor do contrato.
	De 0,51 a 1,00 – Multa de 0,7% sobre o valor do contrato.
	Acima de 1 – Será aplicada multa de 1% sobre o valor do contrato, garantida ampla defesa e o contraditório.

<b>02 – Indicador de Atraso de Entrega (IAE) de Ordem de Serviço (OS)</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>IAE ≤ 0,10</b> A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
<b>Instrumento de medição</b>	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da CONTRATANTE.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita conforme a linha de base do cronograma registrada na OS.
<b>Periodicidade</b>	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Aceite Definitivo.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p><b>IAE = (TEX – TEST) / TEST</b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega da OS.</p> <p><b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.</p> <p><b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p> <p>A data de início será aquela constante na OS, caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a aprovação do cronograma da OS.</p> <p>A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a CONTRATADA entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p>
	Obs 1: Serão utilizados dias úteis na medição.

Observações	Obs 2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.	
	Obs 3: Não se aplicará este indicador para as OS do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.	
	Obs 4: Não serão contabilizados os dias de atraso nos quais a CONTRATANTE tenha contribuído para o atraso.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE:  De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS.  De 0,11 a 0,20 – Glosa de 3% sobre o valor da OS.  De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da OS.  De 0,31 a 0,50 – Glosa de 7% sobre o valor da OS.  De 0,51 a 1,00 – Glosa de 10% sobre o valor da OS.  Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 15% sobre o valor da OS. Adicionalmente, garantida ampla defesa e o contraditório, poderá ser aplicada multa de 1% sobre o valor do contrato referente ao item de serviço correspondente	
03 – Indicador de Qualidade de Entrega (IQE) da OS		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir a qualidade dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	IQE <= 0,10	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço com a qualidade prevista.
Instrumento de medição	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da CONTRATANTE.	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita com base nos requisitos constantes na OS e nas metodologias relacionadas no item 4.34 deste Termo de Referência.	
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Aceite Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo	IQE = PDES / TPOS  Onde:  IQE – Indicador de Qualidade de Entrega da OS.	

<b>(métrica)</b>	<p><b>PDES</b> – Produtos em Desconformidade – corresponde a quantidade de produtos da OS entregues em desacordo com o que foi previamente especificado.</p> <p><b>TPOS</b> – Total de Produtos da OS – corresponde ao total de produtos previstos para entrega na OS.</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs 1: Poderão ser desconsideradas do cálculo do indicador desconformidades triviais (que possam ser imediatamente corrigidas).</p> <p>Obs 2: Não se aplicará este indicador para as OS do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>Para valores do indicador IQE:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS.</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,25% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,5% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 0,75% sobre o valor da OS.</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 1% sobre o valor da OS.</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 1% sobre o valor da OS. Adicionalmente, garantida ampla defesa e o contraditório, poderá ser aplicada multa de 1% sobre o valor do contrato referente ao item de serviço correspondente.</p>

## 7.2. Relatórios de Acompanhamento de Níveis de Serviço para o suporte durante a vigência contratual

**7.2.1.** A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo, contendo informações de TODOS os chamados abertos pela CONTRATANTE em sua Central de Atendimento, contendo informações relativas aos prazos estabelecidos e os prazos efetivamente demandados para o atendimento e solução dos incidentes previstos neste Termo de Referência.

**7.2.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 7.3. Do Recebimento

**7.3.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o

cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.3.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.3.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.3.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**7.3.5.** 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, se for o caso, a análise do desempenho e 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.

**7.3.6.** A CONTRATADA fica obrigado 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.

**7.3.7.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

**7.3.9.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.,

**7.3.10.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.3.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

- b) 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, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e,
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.,
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- f) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

#### **7.4. Procedimentos de Teste e Inspeção**

**7.4.1.** Para fins de recebimento provisório e definitivo, deverão ser considerados os prazos previstos neste Termo de Referência.

**7.4.2.** O Fiscal Técnico do contrato realizará o recebimento provisório desde que haja a entrega e ativação/instalação dos produtos e documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos.

**7.4.3.** Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará à CONTRATADA para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido na Ordem de Serviço.

**7.4.4.** A Ordem de Serviço não será recebida provisoriamente enquanto os produtos não forem entregues por completo. Havendo justificativa pelo não atendimento dos critérios de aceitação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa ao Gestor que decidirá quanto à aceitação.

**7.4.5.** Após o Recebimento Provisório, os Fiscais Técnico e Requisitante do contrato promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados (homologação).

**7.4.6.** Havendo conformidade com a execução do serviço e atendidos os critérios de aceitação, o Fiscal Requisitante e o Gestor do contrato emitirão o Aceite Definitivo. Na hipótese do aceite definitivo não ser procedido dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, reputar-se-á como realizado.

**7.4.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato nos termos da lei.

**7.4.8.** O Fiscal Administrativo verificará a aderência aos termos contratuais. Caso não haja aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato, e o Gestor deve então encaminhar as devidas propostas de sanções para Área Administrativa proceder aos trâmites legais, resguardando sempre a ampla defesa e o contraditório.,

**7.4.9.** De posse do Aceite Definitivo e da avaliação dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos realizada pelos Fiscais, o Gestor do contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is), por meio de aviso formal ao Preposto, via instrumentos de comunicação previstos neste Termo de Referência.

## 7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

**7.5.1.** Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não 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 vinte e quatro (24) horas úteis.	Multa de (0,025) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de dez (10) dias úteis.
		Após o limite de dez (10) dias úteis, aplicar-se-á multa de (0,5) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da da OS.
		IAP >= 80% e < 90%: 0,05% de desconto sobre o valor da OS.
		IAP >= 70% e < 80%: 0,10% de desconto sobre o valor da OS.
		IAP < 70%: 0,2% de desconto sobre o valor da da OS.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.  Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% (meio) % do valor total do Contrato.

## 7.6. Liquidação

**7.6.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.6.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.,

**7.6.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.6.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**7.6.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.6.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

**7.6.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de cinco (05) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.6.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

**7.6.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.6.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **7.7. Prazo de pagamento**

**7.7.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até dez (10) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.7.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua

efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

## **7.8. Forma de pagamento**

**7.8.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**7.8.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.8.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.8.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.8.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **7.9. Cessão de Crédito**

**7.9.1.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

**7.9.2.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**7.9.3.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**7.9.4.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.9.5.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

**7.9.6.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

#### 8.2. Do Registro de Preços

**8.2.1.** Considerando que o volume de serviços da presente contratação está sujeito a variações e, considerando ainda que, por tratar-se de uma solução nova, existe uma dificuldade em definir previamente o quantitativo a ser demandado, e também a previsão de remuneração por unidade de medida, entendemos que a adoção do Sistema de Registro de Preços é a que mais se adequa à imprevisibilidade do consumo, nos termos dos incisos II e V do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, a saber (grifo nosso):

*Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*

*II - quando for conveniente a **aquisição de bens com previsão de entregas parceladas** ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

*(...)*

*V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

**8.2.2.** Cabe ressaltar que a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para a aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro de preços a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### **8.2.3. Vigência do Registro de Preços**

**8.2.3.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, conforme dispõe o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023.

#### **8.2.4. Da Adesão a Ata de Registro de Preços**

**8.2.4.1.** Por determinação da Secretaria de Governo Digital, consoante Nota Técnica SEI nº 51303/2024/MGI (2028413), a Ata de Registro de Preços, durante sua validade, **não poderá** ser utilizada por órgãos que não se manifestaram na Intenção de Registro de Preços (IRP) e, conseqüentemente, não partícipes do certame licitatório.

### 8.3. Regime de execução

**8.3.1.** O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

### 8.4. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.4.1. Habilitação jurídica**

**8.4.1.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**8.4.1.2. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.4.1.3. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.4.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.1.5. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**8.4.1.6. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.4.1.8. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

**8.4.1.9. Ato de autorização para o exercício da atividade de licenciamento/subscrição de licenças,** expedido pelo fornecedor/fabricante dos softwares.

**8.4.1.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.4.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.4.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**8.4.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.4.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

**8.4.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal /Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.4.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.4.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.4.2.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **8.4.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**8.4.3.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

**8.4.3.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

**8.4.3.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois (02) últimos exercícios sociais, comprovando:

**8.4.3.3.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a um (01);

**8.4.3.3.2.** Caso o licitante não comprove os índices definidos acima, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

**8.4.3.3.3.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**8.4.3.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

**8.4.3.5.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.,

**8.4.3.6.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

#### **8.4.4. Qualificação Técnica**

**8.4.4.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**8.4.4.1.1** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

**8.4.4.2.** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade, quando couber;

**8.4.4.3.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.4.4.3.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnico Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a disponibilização de solução de segurança da informação, comprovando a execução satisfatória de serviços de instalação e suporte técnico da solução, bem como o quantitativo mínimo de:

- Grupo 1: Solução de segurança para acessos para 900 dispositivos.
- Grupo 2: Serviço de acesso seguro para 900 usuários.

b) Para a comprovação do atendimento das especificações técnicas, a LICITANTE deverá apresentar, juntamente com sua proposta comercial, documento detalhando as informações, local, site, páginas, documento, etc, necessários para aferição e atendimento de todos os itens da especificação técnica, ou seja, deverá apresentar uma espécie de índice ou planilha ponto-a-ponto, indicando o item, o documento que atende a especificação (nome do mesmo), o local onde está disponibilizado o documento (URL, Site, ou outro disponibilizado de forma digital), a página, e o texto que comprova o atendimento ao item.

**8.4.4.3.2.** O(s) atestado(s)/declaração(ões) solicitados deverá(ão) ser apresentado (s) em papel timbrado, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

**8.4.4.3.3.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**8.4.4.3.4.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**8.4.4.3.5.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**8.4.4.4.** Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que possuirá, no momento da assinatura do contrato, profissional certificado pelo fabricante da solução proposta para responsabilizar-se pela execução de serviços ora licitados.

**8.4.4.5.** Declaração emitida pelo fabricante, específica para este certame, de que a LICITANTE é uma parceira autorizada, demonstrando, desta forma, estar habilitada comercializar o objeto deste Termo de Referência e prestar serviços de instalação e suporte técnico.

**8.4.4.6.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se a(s) declaração(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas neste documento. A realização de diligências buscará sanar eventuais dúvidas no entendimento das informações atestadas.

**8.4.4.7.** No caso de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**8.4.4.7.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

**8.4.4.7.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**8.4.4.7.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**8.4.4.7.4.** O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

**8.4.4.7.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**8.4.4.7.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

**8.4.4.8.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## Dos Consórcios

**8.5.** Conforme disposto no art. 15 da Lei nº 14.133, a regra é a permissão de participação de empresas consorciadas, senão vejamos:

*"Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:"*

**8.6.** Desta forma, não há óbice técnico ou legal para justificar a referida vedação, ficando, portanto, permitida a participação de empresas reunidas em consórcio ou ainda em forma de sociedade cooperativa, desde que atendidos todos os requisitos legais.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 19.173.586,80

**9.1.** O custo estimado total do registro de preços é de **R\$ 19.173.586,80** (dezenove milhões, cento e setenta e três mil, quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta centavos), conforme ilustrado no quadro a disposto no item 1.2 deste Termo de Referência.

**9.2.** Por se tratar de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**9.2.1.** em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.2.2.** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.2.3.** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI).

## 10. Adequação orçamentária

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

**10.2.** Considerando que trata-se de processo de registro de preços, o apontamento da disponibilidade orçamentária a descentralização de recursos e demais providências deverão ser realizadas em momento oportuno prévio a contratação.

**10.2.1.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 01264142000129-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 58 a 61

IV) Gestão/Unidade: 420020-00001;

V) Fonte de Recursos: 100;

VI) Programa de Trabalho: 42101.13.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade;

VII) Elemento de Despesa: 33.90.40.06 (LOCACAO DE SOFTWARES) e 44.90.40.03 (SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TIC);

VIII) Plano Interno: a CGOFC informará o PI para cada empresa (contrato); e

**10.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Portaria SPOA/MINC Nº 274/2024 (2076817)

**WALLACE MOREIRA BASTOS**

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 19/02/2025 às 10:54:45.

Despacho: Portaria SPOA/MINC Nº 274/2024 (2076817)

**GUSTAVO RIBEIRO DA ROCHA**

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 19/02/2025 às 11:12:46.

Despacho: Portaria SPOA/MINC Nº 274/2024 (2076817)

**FERNANDO KLEBER DE ARAUJO SOUZA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 19/02/2025 às 09:37:23.*