

FUNDAÇÃO J.D.FIGUEIREDO SEG.MED.TRABALHO - SP

Termo de Referência 42/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
42/2025	264001-FUNDAÇÃO J.D.FIGUEIREDO SEG.MED.TRABALHO - SP	NORISVALDO FERRAZ JUNIOR	22/10/2025 17:40 (v 0.5)

Status  
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	103/2025	47648.000983/2025-07

1. Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de subscrição de licenças Microsoft com a finalidade de utilização de serviços de mensageria eletrônica (e-mail, audioconferência e videoconferência), pacote de escritório, armazenamento de arquivos de usuários e de grupos de trabalho, segurança e licenciamento de estação de trabalho para uso na Fundacentro Sede/CTN e Escritórios Avançados (EA), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Máximo de itens a serem contratados

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	NÚMERO MÍNIMO DE LICENÇAS	NÚMERO ESTIMADO DE LICENÇAS	NÚMERO REGISTRADO DE LICENÇAS (A)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO PARA 12 MESES (T)	VALOR TOTAL MÁXIMO PARA 12 MESES (A x Q x T)
1	1	M365 E3 Unified Existing Customer Sub Per User AAD-33204	27502	licença (subscrição mensal por 12 meses)	MS. 5.0-A1544	100	150	350	R\$ 2.436,96	R\$ 852.936,00
	2	M365 E5 Unified Existing Customer Sub Per User AAD-33168	27502	licença (subscrição mensal por 12 meses)	MS. 5.0-A1576	5	6	10	R\$ 3.886,44	R\$ 38.864,40

3	O365 E3 Existing Customer Sub Per User AAA-10842	27502	licença (subscrição mensal por 12 meses)	MS. 5.0- A1616	50	100	200	R\$ 1.557,24	R\$ 311.448,00
Valor máximo para 12 meses, considerando a quantidade máxima registrada									R\$ 1.203.248,40

- \* Valor máximo mensal do item 1: R\$ 203,08
- \* Valor máximo mensal do item 2: R\$ 323,87
- \* Valor máximo mensal do item 3: R\$ 129,77

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que a Lei 14.133/2021, inciso XIII, art. 6º, considera bens e serviços comuns, com fornecimento de licenças, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme demais justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar nº 18/2025 (SEI ID 0351579).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços são essenciais e obrigatórios para que a Fundacentro mantenha prestando os serviços digitais para a sociedade, comunidade científica e público interno, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar nº 18/2025.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da última assinatura entre os contraentes, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e a ampliação dos serviços tecnológicos utilizados pelos servidores, comissionados e colaboradores da Fundacentro, em consonância com o Programa de Gestão de Desempenho (Portaria Fundacentro nº 1471/2024) e o previsto ingresso de novos servidores conforme Portaria MGI nº 4266/2025. Atualmente, encontram-se em uso 150 licenças M365 E3, 6 licenças E5 e 61 licenças O365 E1, quantitativo insuficiente diante da ampliação prevista da força de trabalho e das demandas de operação híbrida e remota. A contratação visa, portanto, garantir a disponibilidade adequada de licenças para ambientes institucionais (equipamentos da Fundacentro) e os utilizados de maneira remota pelos servidores em PGD, assegurando que todos os colaboradores tenham acesso a ferramentas essenciais de colaboração, mensageria, pacote de escritório e segurança integrada ao login (Single Sign-On). Além do exposto, considerando que várias das funcionalidades mais importantes são utilizadas amplamente pelos usuários, ou seja, já estão estabelecidas no mercado e dispensam novas configurações e treinamentos, sendo, em sua maioria, transparentes para os usuários e de uso corriqueiro. Representando logo de início menores custos de implementação, migração, alteração, treinamento, dentre outros, e ainda, por não envolverem outras soluções de contorno, possivelmente menores custos com o suporte no longo prazo. Outra importante consideração é a interoperabilidade entre as mais diversas soluções implantadas no ambiente da Fundacentro, a exemplo do serviço de correio eletrônico (Exchange), serviço de mensageria, vídeo conferência e colaboração (Teams), serviço de autenticação dos usuários (Active Directory), solução de armazenamento de dados (SQL Server), servidores Web (IIS), dentre outras, as quais estão intrinsecamente interligadas e dependentes. Há ainda o crucial fator da disponibilidade e abrangência de suporte, quer no planejamento, quer na implantação, o que assegura que o processo de implementação e consolidação seja muito mais confiável, evitando-se custos com interrupções no serviço e seus imensos custos decorrentes. As atividades precípuas da Fundacentro referem-se à produção e difusão de conhecimento sobre saúde e segurança do trabalho. No entanto, para a consecução dessas atividades, estes agentes se utilizam em grande escala da suíte de

escritório Microsoft Office para geração de documentos, planilhas e apresentações, que possibilitam a realização de suas atividades, bem como utilizam as outras ferramentas como o Outlook e Teams para facilitar a comunicação e divulgação dos conteúdos gerados. A adoção de outra suíte envolveria uma curva de aprendizado até a socialização com a nova suíte, gerando uma redução dos níveis de produtividade, aumento dos investimentos em treinamentos, e por fim, gerando impactos negativos do ponto de vista da economicidade. Apesar de recente, importante salientar o ganho de produtividade alcançado com o uso das ferramentas de colaboração utilizadas, como: Teams, SharePoint, Planner, Power BI e outros. O Teams, por exemplo, trouxe ganhos na redução de custos de comunicação, tornando possível reuniões virtuais entre as unidades da Fundacentro com a participação de vários membros, utilizando nossa estrutura já existente de comunicação de Rede WAN. Essa plataforma, por exemplo, permitiu à Fundacentro não elaborar processo administrativo para renovação do parque de videoconferência que atingiu sua obsolescência total e precisaria de novos investimentos, resultando em custos, os quais foram economizados mantendo-se as soluções Microsoft apresentadas no Estudo Técnico Preliminar. A solução proposta busca manter a padronização tecnológica, a interoperabilidade com demais órgãos do governo federal e a continuidade dos serviços críticos de TI, como o correio eletrônico institucional (Exchange Server) e os painéis de gestão desenvolvidos em Power BI. Espera-se, com isso, a manutenção da produtividade das áreas técnicas e administrativas, a melhoria contínua da segurança e integridade das informações, e o fortalecimento da governança digital da Fundacentro. A adoção do Sistema de Registro de Preços se mostra a alternativa mais eficiente e flexível para atender à variação do número de usuários, assegurando economicidade, escalabilidade e aderência às políticas de transformação digital da Administração Pública Federal. Além disso, a contratação está alinhada às orientações de continuidade de operação em virtude do encerramento de suporte do Windows, 10, conforme consta nas "Orientações para atualização dos sistemas operacionais Windows 10" (diretrizes do MGI), disponíveis neste link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contratacao-e-gestao-de-estacoes-de-trabalho/vigente/orientacoes-para-atualizacao-dos-sistemas-operacionais-windows-10>.

2.2. De acordo com o apresentado no Estudo Técnico Preliminar nº 18/2025, a contratação será realizada por meio da modalidade do Sistema de Registro de Preços, resultando na formação de uma Ata de Registro de Preços.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 62428073000136-0-000001/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 09/05/2024
- III) Id do item no PCA: 251, 252, 253
- IV) Classe/Grupo: 131 - SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM
- V) Identificador da Futura Contratação: 264001-103/2025

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviço de subscrição de licenças Microsoft com a finalidade de utilização de serviços de mensageria eletrônica (e-mail, audioconferência e videoconferência), pacote de escritório, armazenamento de arquivos de usuários e de grupos de trabalho, segurança e licenciamento de estação de trabalho, considerando aplicativos e serviços Microsoft, destinados aos equipamentos (Estações de Trabalho e Servidores de Rede), e garantia de atualização das versões, com a finalidade de manutenção e modernização do parque computacional da Fundacentro, conforme a Tabela 1.

3.3. Não haverá parcelamento da solução de TIC. Justifica-se o agrupamento dos itens da contratação em 1 (um) lote com vista ao melhor aproveitamento das práticas de mercado adotadas pela Microsoft, melhor gerenciamento do contrato e obtenção dos serviços de suporte padronizados. O agrupamento dos itens em um único lote também

favorece o melhor gerenciamento do contrato de licenças Microsoft, pois o conjunto dessas licenças pode ser planejado e adquirido em um único processo de contratação, racionalizando os esforços administrativos. Ademais, evita-se a possibilidade de haver uma multiplicação de novas licitações e contratos, caso fosse adotado o critério de adjudicação por item, para adquirir as licenças decorrentes de contratos que viessem a ser interrompidos. Além disso, o risco de frustração de parte dos itens prejudicaria o licenciamento necessário à operação dos serviços, e como consequência, o atingimento dos objetivos institucionais.

3.3.1. A opção pelo agrupamento dos itens está condizente, ainda, com a exceção disposta § 3º do art. 40 da Lei 14.133/2021.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Requisitos de Negócio**

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Fornecer sistema operacional para as atividades diariamente realizadas pelos colaboradores da FUNDACENTRO, o qual fornece o sistema básico para operação dos demais sistemas como navegadores para acesso aos sistemas web internos, Internet, pacote de escritório e outros serviços, sistemas e softwares.

4.1.2. Permitir a integração ao domínio do órgão para acesso aos recursos de rede interna

4.1.3. Permitir a correta manutenção e configuração dos recursos computacionais fornecidos pelo sistema operacional quando integrado ao controlador de domínio da FUNDACENTRO, com acesso aos diretórios, integração de sistemas para single sign-on (como o utilizado para acesso à Intranet), entre outros recursos.

4.1.4. Manutenção do período de recebimento de atualizações críticas de segurança pelo fabricante do sistema operacional, com a finalidade de minimizar ataques cibernéticos direcionados ao sistema básico de desktops e notebooks

### **Requisitos de Capacitação**

4.2. Após a disponibilização das licenças e dos respectivos serviços, deverão ser executadas reuniões para transferência de conhecimento com relação à instalação e utilização inicial das ferramentas. A documentação entregue (por meio online) deve ser suficiente para esclarecer os procedimentos a serem executados e permitir que os colaboradores da CTIC, STIO e STDN possam repetir tais procedimentos no futuro.

### **Requisitos Legais**

4.3. O presente processo de contratação está aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023, Orientações para atualização dos sistemas operacionais Windows 10 (orientações do MGI disponíveis neste link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contratacao-e-gestao-de-estacoes-de-trabalho/vigente/orientacoes-para-atualizacao-dos-sistemas-operacionais-windows-10>) e a outras legislações aplicáveis.

### **Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico**

4.4. Observar os seguintes requisitos de manutenção e suporte técnico:

4.4.1. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante.

4.4.2. As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual.

4.4.3. O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor;

4.4.4. Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (web, e-mail ou telefone).

4.4.5. O atendimento será remoto, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.4.6. A CONTRATADAS deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos a seguir:

Nível de severidade	Descrição de suporte e operações	Exemplos
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou as atividades da instituição. Vários usuários ou serviços são afetados.	Problemas generalizados para envio e recebimento de e-mail.  Site da aplicação fora do ar. Nenhum usuário pode enviar mensagens instantâneas, agendar ou ingressar em Reuniões online.
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto operacional moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é afetado parcial ou totalmente.	Botão Enviar no e-mail não está funcionando adequadamente.  Não é possível configurar contas de e-mail
Severidade C (Não Crítica)	A situação tem impacto operacional mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Como definir uma senha de usuário que nunca expira.  O usuário não pode excluir as informações de contato no módulo de administração de e-mail.

Nível de severidade	Nível de serviço
Severidade A (Crítica)	Disponível: 24/7  Tempo máximo de resposta: uma hora
Severidade B (Alta)	Disponível: 24/7  Tempo máximo de resposta: 24 horas
Severidade C (Não Crítica)	Disponível: 24/7  Tempo máximo de resposta: Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 30 dias corridos.

## Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados ininterruptamente durante o período de vigência, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

## Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.8. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.8.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da Contratante.

4.8.2. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da FUNDACENTRO.

4.8.3. É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

4.8.4. A Contratada se responsabilizará integralmente, inclusive judicialmente, pelos serviços executados por seus funcionários.

## Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.9.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da FUNDACENTRO, os funcionários da CONTRATADA deverão observar, no trato com os servidores e demais colaboradores a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discricção e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas da Instituição.

## Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.10. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.11. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.11.1. As licenças deverão estar disponíveis para download e implantação nos desktops e notebooks da FUNDACENTRO 24/7 em site indicado pela CONTRATADA.

4.11.2. As licenças referentes ao item 1 (M365 E3) correspondem à solução integrada de sistema operacional Windows + Office no formato software as a service (SaaS), com as seguintes características: sistema operacional

Windows 10 ou superior, editor de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), apresentações (PowerPoint), e-mail corporativo (Exchange/Outlook), anotações (OneNote), colaboração de documentos e arquivos (Sharepoint), armazenamento de documentos na nuvem (OneDrive), plataforma de comunicação digital - texto, áudio, vídeo (Teams).

4.11.2.1. Código da licença: Identificador Governo (MS.5.0-A1544), Descrição (M365 E3 Unified Existing Customer Sub Per User), Identificador Microsoft (AAD-33204).

4.11.3. As licenças referentes ao item 2 do lote 1 (M365 E5) correspondem à solução integrada que, além dos recursos apresentados no subitem 4.11 anterior devem fornecer adicionalmente as seguintes características: E-mail avançado com arquivamento e retenção legal, caixa de entrada com, no mínimo, 50 GB por usuário; Armazenamento ilimitado de e-mails para arquivo morto no local; Data Loss Prevention (DLP); Power BI Pro - ferramentas de análise de negócios para analisar dados e compartilhar com a Instituição.

4.11.3.1. Código da licença: Identificador Governo (MS.5.0-A1576), Descrição (M365 E5 Unified Existing Customer Sub Per User), Identificador Microsoft (AAD-33168).

4.11.4. As licenças referentes ao item 3 do lote 1 (O365 E3) corresponde à solução integrada, que fornece Office no formato software as a service (SaaS), E-mail avançado com arquivamento e retenção legal, caixa de entrada com, no mínimo, 100 GB por usuário; editor de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), apresentações (PowerPoint), e-mail corporativo (Exchange/Outlook), anotações (OneNote), colaboração de documentos e arquivos (Sharepoint), armazenamento de documentos na nuvem (OneDrive), plataforma de comunicação digital - texto, áudio, vídeo (Teams).

4.11.4.1. Código da licença O365 E3: Identificador Governo (MS.5.0-A1616), Descrição (O365 E3 Existing Customer Sub Per User), Identificador Microsoft (AAA-10842).

4.11.5. As licenças deverão estar disponíveis e consolidadas para gerenciamento em uma console única, fornecida pelo fabricante da solução.

4.11.6. Os recursos comuns aos itens da Tabela 1 da contratação devem ter, no mínimo, as seguintes características:

4.11.6.1. Fornecer sistema operacional Windows para desktop ou notebook, quando das licenças M365;

4.11.6.2. Utilizar serviços integrados de comunicação e colaboração unificada;

4.11.6.3. Ver o status de presença de outros usuários, iniciar um chat, chamada de áudio e vídeo através de dispositivo fixo ou móvel, celular ou tablet utilizando um cliente único;

4.11.6.4. Iniciar um chat, chamada de áudio e vídeo a partir do Outlook;

4.11.6.5. Alterar o status de presença manualmente ou automatizar a modificação de acordo com o calendário do Outlook;

4.11.6.6. Ingressar ou formar uma conferência utilizando recursos de chat, voz e vídeo através de um browser web e /ou interfaces de computador;

4.11.6.7. Convocar usuários para uma conferência através de um convite que seja compatível com o Outlook, incluindo aceitar, recusar ou propor horários alternativos para uma reunião;

4.11.6.8. Conectar-se ao sistema a partir de qualquer lugar com conexão de Internet - sem a necessidade de VPN ou de hardware especializado;

4.11.6.9. Criptografar todas as comunicações (chat, sinalização e mídia) dos usuários do sistema;

4.11.6.10. Incluir qualquer combinação de funcionalidade - mensagem instantânea, compartilhamento de aplicativos, área de trabalho, voz e vídeo em qualquer conferência usando interfaces de computador e/ou Web;

4.11.6.11. Utilizar solução de mensageria confiável e altamente disponível, com funcionalidades de prevenção de perda de dados e conformidade;

- 4.11.6.12. Acessar e-mails, calendário, contatos e tarefas através de dispositivo móvel, celular ou tablet;
- 4.11.6.13. Utilizar serviços de correio de voz através de uma experiência de comunicação integrada, combinando mensagens de voz, mensagens instantâneas, presença avançada, áudio/vídeoconferência e e-mail;
- 4.11.6.14. Utilizar recursos sociais com listas de pessoas, documentos, sites e tags, incluindo funcionalidades de microblogging com publicação em sites de equipes, @mention, compartilhamento de conversas e inclusão de links para documentos, URLs da web, fotos e vídeos;
- 4.11.6.15. Armazenar documentos e arquivos pessoais e de equipe em uma nuvem privada.
- 4.11.6.16. Colaboração e compartilhamento permitidos dentro e fora do ambiente do Instituto e acessíveis via estação de trabalho, PC's e dispositivos móveis;
- 4.11.6.17. Realizar edição colaborativa, receber notificações quando um arquivo for atualizado, ter controle de versionamento e criar e editar arquivos do Office através de um navegador web;
- 4.11.6.18. Utilizar recursos de busca avançada para procurar informações armazenadas eletronicamente, incluindo conteúdo estruturado, como documentos e itens de lista, assim como blogs, wikis, feeds de notícias e conteúdo nas caixas de correio do Exchange;
- 4.11.6.19. Utilizar espaço de trabalho baseado em chat com acesso instantâneo a conteúdos, pessoas e ferramentas;
- 4.11.6.20. Utilizar solução para gerenciamento de trabalho, criação de planos, organização, atribuição e colaboração de tarefas;
- 4.11.6.21. Office em desktops, notebooks, smartphones e tablets;
- 4.11.6.22. Office online;
- 4.11.6.23. Ferramentas de análise para informações pessoais e organizacionais.
- 4.11.7. A solução M365 E3 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração, produtividade e segurança, incluindo as seguintes funcionalidades:
1. Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
  2. Microsoft 365 Apps com aplicativos cliente desktop – instalação em até 5 PCs/Mac + 5 tablets + 5 smartphones – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher.
  3. E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
  4. Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.
  5. Ferramenta de treinamento integrada.
  6. Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.
  7. Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.
  8. Hub para trabalho em equipe – que reúne chats, conteúdo, pessoais e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de correio eletrônico, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.
  9. Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.
  10. Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.
  11. Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.
  12. Portal de conteúdo audiovisual (permissão de apenas leitura) – que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.
  13. Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.



14. Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.
15. Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.
16. Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.
17. Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.
18. Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.
19. Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.
20. Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.
21. Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.
22. Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma manual.
23. Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria integrada e detalhada.
24. Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado à 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.
25. Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.
26. Serviço de identidade para autenticação, autorização e pesquisas de diretório. Conexão com aplicativos e serviços.
27. Acesso a ferramenta MDM (mobile device management) para devices Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.
28. Políticas de prevenção de perda de dados (DLP – Data Loss Prevention) para correio eletrônico, armazenamento de arquivos individuais ou de time que devam permanecer sobre o controle da entidade. Centro de conformidade e administração centralizado.
29. Políticas para governança da informação para retenção e litígio de correio eletrônico e documentos, sem limitação de período de retenção.

4.11.8. A solução M365 E5 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis, que necessitam retenção de documentos e configurações avançadas de proteção e classificação da informação. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração, produtividade e segurança, incluindo as seguintes funcionalidades:

1. Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
2. Microsoft 365 Apps com aplicativos cliente desktop – instalação em até 5 PCs/Mac + 5 tablets + 5 smartphones – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher.
3. E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
4. Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.
5. Ferramenta de treinamento integrada.
6. Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.
7. Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.
8. Hub para trabalho em equipe –que reúne chats, conteúdo, pessoas e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote no Teams, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de e-mails do Exchange, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.
9. Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.
10. Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e

- aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.
11. Arquivos – espaço individual de armazenamento limitado a 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.
  12. Portal de conteúdo audiovisual que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.
  13. Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.
  14. Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.
  15. Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.
  16. Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.
  17. Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.
  18. Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.
  19. Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.
  20. Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.
  21. Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, configuração de autenticação multifatorial, controle de acesso e identidade a correio eletrônico e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.
  22. Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma automática.
  23. Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria avançada, integrada e detalhada.
  24. Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado a 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.
  25. Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.
  26. Teams Phone e Audio Conferencing.
  27. Análise de dados com Power BI Pro.
  28. Segurança de acesso a nuvem para Office 365 e gerenciamento de riscos internos.
  29. Serviço de identidade para autenticação, autorização e pesquisas de diretório. Conexão com aplicativos e serviços.
  30. Acesso a ferramenta MDM (mobile device management) para devices Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.
  31. Políticas de prevenção de perda de dados (DLP – Data Loss Prevention) para correio eletrônico, armazenamento de arquivos individuais ou de time que devam permanecer sobre o controle da entidade. Centro de conformidade e administração centralizado.
  32. Políticas para governança da informação para retenção e litígio de correio eletrônico e documentos, sem limitação de período de retenção.
  33. Proteção de informações – criptografia e classificação de mensagens e arquivos, gerenciamento de direitos.
  34. Proteção de ataque de dia 0, detonação e inspeção de weblink e antiphishing avançado, anexos e links seguros..

4.11.9. A solução O365 E3 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração e produtividade incluindo as seguintes funcionalidades:

1. Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
2. E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
3. Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.

4. Ferramenta de treinamento integrada.
5. Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.
6. Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.
7. Hub para trabalho em equipe – que reúne chats, conteúdo, pessoais e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de correio eletrônico, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.
8. Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.
9. Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.
10. Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.
11. Portal de conteúdo audiovisual (permissão de apenas leitura) – que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.
12. Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.
13. Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.
14. Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.
15. Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.
16. Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.
17. Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.
18. Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.
19. Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.
20. Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.
21. Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma manual.
22. Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria integrada e detalhada.
23. Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado a 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.
24. Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.

## **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.12. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.12.1. O projeto abrange o fornecimento de licenças as quais exigem contato da CONTRATANTE com a equipe de serviços de suporte do fabricante.

## **Requisitos de Implantação**

4.13. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.13.1 As licenças deverão estar disponíveis em portal específico do fabricante e, quando aplicável para o tipo de licença, estar disponível para download e implantação das licenças.

## **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.14. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.15. O suporte técnico compreende o atendimento para manutenção corretiva e identificação de falhas ou inconsistência detectadas nos produtos, também se aplicam na prestação de informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas e definições de arquitetura, de forma a garantir o funcionamento e utilização dos softwares.

4.15.1. O suporte técnico é composto por: suporte técnico por telefone e suporte eletrônico. O suporte deverá estar disponível no regime de 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7).

4.16. Devem ser fornecidos acessos aos serviços de suporte eletrônico, tais como: biblioteca virtual na web, gerenciamento eletrônico de casos, distribuição eletrônica de software e newsgroups, quando disponíveis.

4.17. A Contratada deverá oferecer garantia de atualização do software, durante todo o período de vigência das assinaturas, repassando toda e qualquer atualização e/ou correção de software que estiver embutido no pacote fornecido, inclusive atualização de versão, sem qualquer ônus adicional para a FUNDACENTRO.

## **Requisitos de Experiência Profissional**

4.18. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

## **Requisitos de Formação da Equipe**

4.19. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

## **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

4.22. 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.

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

## **Vistoria**

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

## **Sustentabilidade**

4.25. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.25.1. Os serviços fornecidos deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade. Os softwares, aplicativos e drivers a serem oferecidos com a solução do fornecedor deverão ter documentação e guias entregues, preferencialmente:

4.25.1.1. Em língua portuguesa.

4.25.1.2. Via acesso à nuvem/portal de serviços.

## **Indicação de marcas ou modelos**

4.26. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudo Técnico Preliminar: Microsoft.

## **Da exigência de carta de solidariedade**

4.27. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

## **Subcontratação**

4.28. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

4.29. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **Informações relevantes para a apresentação da proposta**

4.33. A demanda do órgão tem como base as seguintes características apresentadas no item 1 deste Termo de Referência, conforme análise que consta no Estudo Técnico Preliminar.

# **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.

## 5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 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. fazer a transição contratual, quando for o caso.

## 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:
- 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. 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
- 5.3.9. 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.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1. Início da execução do objeto: 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 identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
- 6.1.2. Deverão participar dessa reunião o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato e representante legal da Contratada. A reunião realizar-se-á na Fundacentro – Sede/CTN ou por meio digital, após a assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.
- 6.1.3. Antes do final da reunião de alinhamento o Gestor do Contrato emitirá a Ordem de Serviço que deverá obrigatoriamente ser recebida pela Contratada;
- 6.1.4 Entrega da solução:
- 6.1.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer o(s) software(s) que compõe(em) as licenças da solução conforme as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- 6.1.5 Cronograma de realização dos serviços:

Evento	Descrição	Prazo	Responsável
1	Início do Contrato	-	Fundacentro e Contratada
2	Reunião inicial	Em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do evento 1	Fundacentro e Contratada
3	Emissão da Ordem de Serviço	Durante a Reunião inicial	Fundacentro
4	Disponibilização das licenças	No prazo definido na O.S.	Contratada
5	Validação e emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Até 10 (dez) dias contados a partir do evento 4	Fundacentro
6	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Em até 10 (dez) dias contados a partir da data do evento 5	Fundacentro

- 6.1.6. Etapas e listas de verificação:
- 6.1.6.1. Verificação das licenças instaladas no console de gerência do fabricante;
- 6.2. Implantação do Contrato
- 6.2.1. A implantação do contrato compreende a ativação das licenças contratadas.
- 6.2.3. Para a realização da implantação do contrato, a Contratada deverá realizar no mínimo as seguintes atividades:

i. Análise da situação atual das licenças da Fundacentro.

ii. Realizar testes que garantam o funcionamento adequado da ativação das licenças.

6.2.4. Os serviços de ativação deverão ser realizados sem ônus à CONTRATANTE;

6.2.5. A Contratada será responsável pelo fornecimento de toda e qualquer infraestrutura necessária para a efetivação das licenças.

6.2.6. Após a implantação total da solução a Contratada deverá entregar a especificação e os detalhes técnicos para a Fundacentro.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

6.3. Não se aplica a definição de local, pois os serviços devem ser prestados por solução em nuvem.

### **Rotinas a serem cumpridas**

6.4. A execução contratual observará as rotinas: Os serviços prestados deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive nos feriados e finais de semana.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os recursos tecnológicos na plataforma Microsoft 365 de acordo com o previsto no item 4. Requisitos da Contratação deste T.R.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar proposta comercial com comprovação de atendimento das especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

### **Formas de transferência de conhecimento**

6.8. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

6.10. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo I.

### **Mecanismos formais de comunicação**



6.11. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.12. 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.

6.13. 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 nos Anexos II e III, respectivamente.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

7.5. O Contratado 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.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Reunião Inicial**

7.8. 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.

7.9. 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 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. 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;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

### **Rotinas de Fiscalização**

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.12. 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.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

7.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. 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.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. 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.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Fiscalização Administrativa**

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

7.20. 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.

### **Gestor do Contrato**

- 7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:
- 7.21.1. coordenar 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.
- 7.21.2. acompanhar 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 ultrapassarem a sua competência.
- 7.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.21.4. emitir 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.
- 7.21.5. tomar 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.
- 7.21.6. 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.
- 7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção do T.R.
- 8.1.1. O Indicador de Atraso de Entrega (IAE) tem por finalidade verificar se o prazo de entrega está condizente com o especificado neste Termo de Referência.

Indicador nº 01 – Indicador de Atraso de Entrega (IAE)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega de licenças constantes na OS
Meta a cumprir	IAE <= 0. A meta definida visa garantir a entrega das licenças e serviços constantes em todas as OFB/OSs dentro do prazo previsto

Instrumento de medição	Por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos comparados com a data da emissão da OS
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega das licenças da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS
Periodicidade	De acordo com cada OS encerrada e com seu respectivo Termo de Recebimento Definitivo emitido
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAE = (T_{Exec} - T_{Est}) / T_{Est}$ <p>Onde:</p> <p>IAE = Indicador de Atraso de Entrega da OS;</p> <p>T<sub>Exec</sub> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega das licenças da OS.</p> <p>A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão 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 OFB/OSs continua a correr;</p> <p>T<sub>Est</sub> – Tempo Estimado para a execução da OFB/OSs, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	Serão utilizados dias corridos na medição
Início de Vigência	A partir da emissão da O.S.
Faixas de ajuste no pagamento (glosas)e Sanções	<p>Para valores do IAE:</p> <p>De 0 a 0,10 - pagamento integral da OS;</p> <p>De 0,11 a 0,20 - Glosa de 0,5% sobre o valor do item inadimplido constante na OS.</p> <p>De 0,21 a 0,30 - Glosa de 1% sobre o valor do item inadimplido constante na OS</p> <p>De 0,31 a 0,50 - Glosa de 5% sobre o valor do item inadimplido constante na OS</p> <p>De 0,51 a 1 - Glosa de 10% sobre o valor do item inadimplido constante na OS</p> <p>Acima de 1 - Será aplicada glosa de 12,5% sobre o valor da OS, bem como a Contratada poderá incorrer nas sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.</p>
Sanções	Conforme Tabela de Sanções Administrativas deste Termo de Referência

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Observação do IAE;

## **Recebimento**

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o adequado recebimento dos serviços contratados.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.13. O Contratado 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, 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:

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, 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 regulamento.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.21. 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 do contrato.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.22.1. Verificação da originalidade das licenças e ativação dos serviços considerando a vigência estipulada neste Termo de Referência;

8.22.2. Verificação do uso das características apresentadas nos Requisitos de Arquitetura Tecnológica, com testes de download dos softwares de cada um dos tipos de licença e utilização dos recursos disponíveis, por amostragem;

8.22.3. O Termo de Recebimento Provisório será emitido de forma a respeitar a Ordem de Serviço emitida.

8.22.4 No local de entrega, o Fiscal Técnico fará o recebimento dos objetos, limitando-se a verificar a sua conformidade referente ao quantitativo;

8.22.5 Em caso de não conformidade dos objetos entregues, o Fiscal Técnico não fará o recebimento e discriminará, mediante termo circunstanciado as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao Gestor do Contrato, ficando a CONTRATADA, com o recebimento do termo, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis;

8.22.6 A avaliação de qualidade da solução recebida provisoriamente será realizada nos prazos indicados neste Termo de Referência. Em caso de conformidade do objeto com aquele contratado, relativamente a especificações e funcionamento, o Fiscal Técnico emitirá o TRP, atestando que o objeto possui a qualidade prevista nesse Termo de Referência, e o encaminhará ao Gestor do Contrato;

8.22.7 A solução poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nesse Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

8.22.8 Em caso de não conformidade, o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante discriminarão, mediante termo circunstanciado as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao Gestor do

Contrato, ficando a CONTRATADA, com o recebimento do termo, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis.

## **Liquidação**

8.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

8.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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.

## **Prazo de pagamento**

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

8.34. 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 Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.37.1. 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.

8.38. 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.

### **Reajuste**

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando a data em que constam os valores apresentados no Mapa Comparativo de preços realizado pela área competente da Fundacentro, conforme processo administrativo que consta nas informações gerais deste TR.

8.49. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.51. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.52. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.53. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

8.56. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.



- 8.56.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.56.2. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.56.3. 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.
- 8.56.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.57. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. 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 (6) horas úteis.	Multa de (0,5) % 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 dois dias úteis.
		Após o limite de dois dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE	Glosas conforme o IAE no item 8.1.1. deste T.R.
3	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o § 5º do art. 156 da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 1% do valor da contratação.
4	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.

5	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato.  Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
8	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.
10	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 1% do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A4]

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

## **Habilitação jurídica**

10.4. 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;

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

10.6. 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>;

10.7. 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;

10.8. 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.

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

10.10. 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;

10.11. 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.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

10.15. 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.

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

10.17. 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;

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

- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 10.21. 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.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 10.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.
- 10.26. 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;
- 10.27. 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.
- 10.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

10.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.33.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.31.1.1. No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o fornecimento da subscrição do Microsoft 365 E3 abrangendo um mínimo de 125 licenças referente ao item 1.

10.31.1.2 No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o fornecimento da subscrição do Microsoft 365 E5 abrangendo um mínimo de 5 licenças referente ao item 2.

10.31.1.3 No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o fornecimento da subscrição do Office 365 E3 abrangendo um mínimo de 100 licenças referente ao item 3.

10.31.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.31.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.31.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.39. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### **Documentação complementar para cooperativas**

10.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.40.1. . 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;

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

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

10.40.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

10.40.1. ata de fundação;

10.40.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.40.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.40.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

10.40.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.40.7. 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.



11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.203.248,40 (um milhão, duzentos e três mil duzentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste TR.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 264001/CTN;
- II) Ação/Fonte de recursos: 2000 - Administração da Unidade/10000;
- III) Programa de trabalho: 22000401113;
- IV) Elemento de despesa: 339040; e
- V) Plano interno: 339040

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro previsto

Evento	Prazo estimado	Valor
Ingresso de servidores públicos (65 licenças do item 1)	01/03/2026 a 30/04/2026	R\$ 158.402,40
Ingresso de novos colaboradores (50 licenças do item 1)	01/02/2026 a 30/06/2026	R\$ 121.848,00
Readequação de licenças (235 licenças do item 1 + 10 licenças do item 2 + 50 licenças do item 3)	01/12/2026 a 31/12/2026	R\$ 689.412,00

Integrante	Integrante	Integrante
------------	------------	------------

Requisitante	Técnico	Administrativo
Diego Ricardi dos Anjos	Norisvaldo Ferraz Junior	Juan Gomes Pereira
Coordenador da CTIC	Chefe do STIO	Chefe do SCP
1959350	1503899	1989562

Autoridade Máxima da Área de TIC
<div>_____</div> <div>Remígio Todeschini</div> <div>Diretor de Conhecimento e Tecnologia</div> <div>2365305</div>

São Paulo, na data da assinatura digital.

Aprovo,

Autoridade Competente
<div>_____</div> <div>Pedro Tourinho de Siqueira</div> <div>Presidente</div> <div>1333835</div>

14. 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 Fundacentro nº 1686/2025 (SEI ID 0340751)

**NORISVALDO FERRAZ JUNIOR**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 21/10/2025 às 11:12:26.*

Despacho: Portaria Fundacentro nº 1686/2025 (SEI ID 0340751)

**DIEGO RICARDI DOS ANJOS**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 21/10/2025 às 14:20:11.*

Despacho: Portaria Fundacentro nº 1686/2025 (SEI ID 0340751)

**JUAN GOMES PEREIRA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 21/10/2025 às 14:10:07.*

Despacho: Portaria Fundacentro nº 1409, de 30 de julho de 2024 (SEI ID 0282937)

**REMIGIO TODESCHINI**

Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação



*Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 11:38:18.*

Despacho: Portaria Casa Civil nº 1.148 de 17 de outubro de 2024

**PEDRO TOURINHO DE SIQUEIRA**

Autoridade Competente



*Assinou eletronicamente em 22/10/2025 às 17:40:17.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - a. Ordem de Serviço - Fundacentro.pdf (159.9 KB)
- Anexo II - b. Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo - Fundacentro.pdf (210.92 KB)
- Anexo III - c. Termo de Ciência - Fundacentro.pdf (157.89 KB)
- Anexo IV - d. Modelo para apresentação de propostas.pdf (36.12 KB)