

Termo de Referência 66/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
66/2024	512006-COORDENACAO GERAL DE LICITACOES E CONTRATOS	TAREK IBRAHIM CHAMCHAUM	25/11/2024 17:32 (v 8.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		35014.002259/2024-04

1. Condições gerais da contratação

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de estação de trabalho que atendam de forma ampla as demandas das unidades do INSS, registradas no ano de 2023 para o ano de 2024 no Plano de Contratação Anual (PCA) e inseridas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (sistema PGC).

Item - desktop

Unidades de Atendimento	CATMAT	Quantidades
AC (Administração Central sede Brasília-DF)	486009	60
SR Sudeste I - SP	486009	1.748
SR Sudeste II - BH/ES	486009	875
SR Sudeste III - RJ	486009	350
SR-SUL	486009	1.089
SR-NE (Nordeste)	486009	1.444
SR-NCO (Norte/Centro-Oeste)	486009	493
Total	486009	6.059

Tabela 1: Equipamentos por unidades administrativas (SRs e DC)

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. A aquisição se dará por **Sistema de Registro de Preços**, com base no Art. 40, II, da Lei 14.133/2021, considerando os requisitos definidos no Documento de Formalização da Demanda.
- 1.5.1. A tabela a seguir contempla a distribuição dos equipamentos por UASG, incluindo suas quantidades:

Item - desktop

Item	UASG	Unidades de Atendimento	Quantidades
1	512006	AC (Administração Central sede Brasília-DF)	60
2	510178	SR Sudeste I - SP	1.748
3	510180	SR Sudeste II - BH/ES	875
4	512074	SR Sudeste III - RJ	350
5	510181	SR-SUL	1.089
6	510677	SR-NE (Nordeste)	1.444
7	510678	SR-NCO (Norte/Centro-Oeste)	493
Total			6.059

Tabela 2: Equipamentos por UASGs (SRs e DC)

- 1.5.2. As quantidades estimadas por localidade e os endereços de entrega constam dos Anexos XV do Termo de Referência - Distribuição Equipamentos (Id. SEI nº 18435164) e XVI do Termo de Referência - Endereço Unidades (Id. SEI nº 1 8329272).
- 1.5.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO
- 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. Trata-se da aquisição de desktops conforme especificações técnicas, locais de entrega e suporte técnico.
- 2.2.1. As especificações constantes deste Termo de Referência foram precedidas de estudos técnicos preliminares realizados conforme a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019.
- 2.2.2. Os equipamentos deverão possuir as características mínimas constantes no ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (Id. SEI nº 18538022).

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação é justificada pela necessidade do INSS de fornecer aos seus servidores e colaboradores equipamentos que atendam plenamente suas necessidades, permitindo-lhes desempenhar suas atividades de forma eficiente.
- 3.2. O atual parque tecnológico do INSS, no que se refere a desktops, encontra-se em grande parte sem garantia e sem suporte técnico. Além do mais, estes equipamentos ainda possuem o Windows 7 como sistema operacional, sendo que a Microsoft encerrou o suporte técnico para o sistema em janeiro de 2020. Assim, a assistência técnica e as atualizações de software do Windows Update que ajudam a proteger estes dispositivos não estão mais disponíveis, sujeitando-os à vulnerabilidade e ameaças de segurança que colocam a rede do INSS sob risco.
- 3.2.1. Dessa forma, torna-se necessária a substituição dos desktops que estão sem suporte técnico, de forma a permitir maior eficiência na execução das atividades da área finalística e na melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos.
- 3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 29979036000140-0-000006/2024
Data de publicação no PNCP: 20/05/2023; Id do item no PCA: 47, 59, 60, 61
Classe/Grupo: 7010 - COMPUTADORES; 7060 - PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA COMPUTADORES
Identificador da Futura Contratação: 512006-90019/2023

- 3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 - 2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024/2027 do INSS, conforme demonstrado abaixo:

10 - INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA DO OBJETO DE CONTRATAÇÃO:

Não se aplica.

11 - ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA:

PDTIC – 2024/2027: acesse - Anexos I e II

Plano de Contratações Anual - PCA - 2024

Estratégia de Governo Digital - EGD – 2020 - 2023: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10332.htm

Plataforma gov.br: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8936.htm

PDTIC: (X) Sim () Não

PCA: (X) Sim () Não

EGD:() Sim (X) Não

Plataforma gov.br: () Sim (X) Não

PDTIC - Anexo I - Inventário de Necessidades

Tema Estruturante	Objetivo Estratégico	ID	Necessidade de Informação
Infraestrutura de TIC	Otimizar a infraestrutura e a aplicação de recursos	N30	Atualizar a infraestrutura de TIC das unidades do INSS (desktops – w10 ou w11, notebooks, padronização das configurações dos ativos de rede e de servidores locais.

PDTIC - Anexo II - Plano de Iniciativas Tecnológicas				
Objetivo Estratégico	Demandante	Necessidade de TIC	Iniciativa de TIC	Produtos
Otimizar a infraestrutura e a aplicação de recursos	CGTIS/DTI	Atualizar a infraestrutura de TIC das unidades do INSS (desktops – w10 ou w11, notebooks, padronização das configurações dos ativos de rede e de servidores locais	INF02 – Atualizar infraestrutura de TIC das unidades do INSS	P1: Desktops

PLATAFORMA DA CIDADANIA DIGITAL OU PLATAFORMA "GOV.BR":
Por não tratar-se de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não estará integrado à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016e suas atualizações.

3.5. Estimativa da Demanda

3.5.1. A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Segurança - CGTIS, como área demandante, fez um levantamento de dados a partir do cruzamento das bases do SIGMA, SIAPE e monitoramento do parque computacional (ferramentas Zabbix, EDR e STAR). Segundo este levantamento foram verificadas a situação da planilha (doc SEI 17744703), trazida como resumo abaixo:

Unidades de Atendimento	Média de Atendimentos	Servidores em Trabalho Remoto	Servidores em Trabalho Presencial ¹	Desktops Obsoletos com SO Vulnerável (Windows 7)
SR I - SP	76.598	800	2.371	1.320
SR II - BH	42.250	448	1.386	602
SR III - RJ	29.315	166	995	159
SR IV - NE	78.379	1.605	3.572	762

SR V - NCO	37.451	472	1.326	183
SR SUL	41.283	796	1.855	720
Total	305.276	4.287	11.505	3.746

Tabela 1: Cruzamento de dados Atendimento x Pessoas x Equipamentos

fonte: Planilha Demanda de equipamentos_CGTIS-09-24 (17744703)

1. Servidores em trabalho presencial e em teletrabalho parcial

3.5.2. O principal objetivo desta contratação é substituir os 3.746 equipamentos obsoletos das unidades de atendimento, que representam vulnerabilidades significativas à segurança da informação. Esses equipamentos podem ser explorados como vetores de ataques conhecidos, entre os quais os dispositivos de extração de dados (chupa-cabras). A mitigação dessas vulnerabilidades é difícil sem a atualização do sistema operacional, que é necessária para garantir a compatibilidade com as ferramentas de segurança já contratadas, como EDR, EntraID da Microsoft, entre outras.

3.5.3. A média de atendimento na tabela acima é um número de referência para a priorização na distribuição de equipamentos, ou seja, as unidades que mais atendem presencialmente segurados devem ser priorizadas diante de outras unidades com menor atendimento, como exemplo trago abaixo as dez primeiras e as dez últimas unidades da SR I - SP:

Quant	Média Diária de Atendimento	APS	GEX	Equipamentos com W7
1	1.931	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL GUARULHOS	GERÊNCIA EXECUTIVA GUARULHOS	7
2	1.855	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SÃO BERNARDO DO CAMPO	GERÊNCIA EXECUTIVA ABCD	50
3	1.344	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	GERÊNCIA EXECUTIVA VALE DO PARAÍBA	26
4	1.327	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SÃO PAULO -CENTRO	GERÊNCIA EXECUTIVA SÃO PAULO	57
5	1.284	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL OSASCO	GERÊNCIA EXECUTIVA OSASCO	1
6	1.265	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL CAMPINAS	GERÊNCIA EXECUTIVA CAMPINAS	0
7	1.201	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SANTOS	GERÊNCIA EXECUTIVA SANTOS	16
8	1.152	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL MAUÁ	GERÊNCIA EXECUTIVA ABCD	19
9	1.140	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SÃO PAULO -CIDADE DUTRA	GERÊNCIA EXECUTIVA SÃO PAULO	9
10	1.122	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL JUNDIAÍ -ELOY CHAVES	GERÊNCIA EXECUTIVA JUNDIAÍ	14
	(...)			
220	20	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL PILAR DO SUL	GERÊNCIA EXECUTIVA SOROCABA	0
221	20	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DESCALVADO	GERÊNCIA EXECUTIVA ARARAQUARA	0
222	17	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL CAJURU	GERÊNCIA EXECUTIVA RIBEIRÃO PRETO	1
223	16	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SÃO MIGUEL ARCANJO	GERÊNCIA EXECUTIVA SOROCABA	2
224	13	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SÃO MANUEL	GERÊNCIA EXECUTIVA BAURU	3
225	12	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL PALMITAL/SP	GERÊNCIA EXECUTIVA MARÍLIA	2
226	10	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL PARAGUAÇU PAULISTA	GERÊNCIA EXECUTIVA MARÍLIA	0
227	8	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL SERRANA	GERÊNCIA EXECUTIVA RIBEIRÃO PRETO	0
228	7	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL MORRO AGUDO	GERÊNCIA EXECUTIVA RIBEIRÃO PRETO	1
229	4	AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL ITAÍ	GERÊNCIA EXECUTIVA BAURU	0

Tabela 2: Equipamentos obsoletos nas unidades de atendimento da SRI - SP (amostra)

fonte: Planilha Demanda de equipamentos_CGTIS-09-24 (17744703) - aba SR I - SP

3.5.4. Além disso, o número a ser registrado em ata de registro de preços deve prever o cenário de retorno ao presencial e demandas de outros colaboradores da unidade como estagiários e terceirizados.

TOTAIS POR REGIONAL CONFORME SITUAÇÃO FUNCIONAL							
REGIONAL	ATIVO	CONTRATO TEMPORÁRIO	ESTAGIÁRIO	NOMEADO CARGO COMISSÃO / SEM VÍNCULO	LOTAÇÃO PROVISÓRIA	REQUISITADO	TOTAL
ADMINISTRACAO CENTRAL	494		111	24		10	63
SR SUDESTE I	3.586		946		1	30	4.56
SR SUDESTE II	2.170		694			47	2.91
SR SUL	3.103		760		3	73	3.93
SR NORDESTE	5.296		1.746		1	232	7.27
SR NORTE/CENTRO-OESTE	2.488	8	751			57	3.30
SR SUDESTE III	1.437		565			44	2.04
TOTAL	18.574	8	5.573	24	5	493	24.67

Tabela 3: Número de colaboradores do INSS

Fontes: Fita Espelho do SIAPE, módulo extrator do SIAPE e Estrutura Organizacional do INSS.

3.5.5. Diante disso, a área demandante solicitou o registro e distribuição de equipamentos conforme tabela abaixo:

Unidade	Pessoas	%	Desktops (total = 6.059)	
			Substituição dos Desktops Obsoletos com SO Vulnerável (Windows 7)	Novos ¹ (SAT)
DC	639	2,59%	-	60
SR Sudeste I - SP	4.563	18,49%	1.320	428

SR Sudeste II - BH	2.911	11,80%	602	273
SR Sudeste III - RJ	2.046	8,29%	159	191
SR Sul	3.939	15,96%	720	369
SR Nordeste	7.275	29,48%	762	682
SR Norte/Centro-Oeste	3.304	13,39%	183	310
Total	24.577	100%	3.746	2.313
				6.059

Tabela 5: Quantitativo de equipamentos

1. proporcional ao número de pessoas da unidade
2. quantitativo conforme estrutura

- 3.6. Resultados e benefícios a serem alcançados
- 3.6.1. Pretende-se alcançar os seguintes resultados e benefícios com a presente contratação:
- a) Eficiência com a modernização e atualização de parte do parque de estações de trabalho do INSS;

b) Eficácia e Economicidade com a redução de riscos graves na operação ao eliminar uso de equipamentos obsoletos, sem suporte e garantia, cuja pane pode gerar consequências graves à rotina dos servidores da Autarquia e prejuízos ao erário com fraudes já conhecidas;

c) Efetividade ao permitir o monitoramento, gerenciamento, estabilidade e melhoria da segurança, contribuindo para a continuidade do funcionamento das unidades de atendimento, já que parte dos equipamentos atuais estão fora de sua vida útil.

d) Eficácia ao criar condições para otimizar o uso da rede de dados do INSS, considerando que os equipamentos objeto desta contratação são fundamentais para o perfeito funcionamento operacional da Autarquia.

e) Garantir o funcionamento de futuras contratações em tecnologia da informação no âmbito do INSS que dependem de equipamentos atualizados e modernos, cuja implantação não seria possível ou seria deficitária no atual cenário do parque de infraestrutura de TI.

f) Economicidade ao avaliar o TCO, tendo em vista que os equipamentos serão entregues diretamente nas unidades do INSS, já tombados e emplaquetados e com imagem padronizada, mitigando custos operacionais de logística da Autarquia e de padronização do equipamento;

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Requisitos de Negócio
- 4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- a) Atender às demandas registradas no PCA 2024 do INSS relacionadas à aquisição de estações de trabalho (desktop completo);

b) Assegurar que os equipamentos adquiridos possuam uma garantia on-site e suporte ao longo de sua vida útil;

c) Prover recursos computacionais necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades laborais da Autarquia. Trata-se de

recursos de hardware e software que forneçam apoio à execução de tarefas de suporte, administração e gestão de atividades meio e finalísticas relacionadas ao alcance mediato ou indireto do interesse público por meio da implementação das políticas públicas;

d) Prover apoio computacional à continuidade dos serviços desenvolvidos. Essa funcionalidade está ligada ao princípio da Continuidade do Serviço Público, segundo o qual o Estado, na qualidade de detentor dos bens e interesses públicos, não pode parar, caso contrário, estaria deixando de defender ou representar a coletividade de nossa sociedade.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.2.2. Todavia, a CONTRATADA deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE acerca do fornecimento ou de características técnicas dos equipamentos em até 48 horas corridas, para as capitais estaduais e em até 96 horas para as demais localidades, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. 1.1. O presente processo de contratação deve estar 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) e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. As estações de trabalho devem possuir GARANTIA TÉCNICA do FABRICANTE por período de, no mínimo, 60 (sessenta) para as estações de trabalho (desktop completo), nos termos do item 4.12 deste Termo de Referência, com suporte técnico on-site em todas as localidades do país.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 60 dias corridos para as capitais dos estados e de 90 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.5.2. Não será computado no prazo de entrega do equipamento o período no qual o CONTRATANTE esteja realizando o procedimento de confecção da imagem padrão, incluindo seu encaminhamento para a CONTRATADA.

4.6. Requisitos de Especificações Técnicas

4.6.1. As especificações técnicas encontram-se no ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (Id. SEI nº 18538022) constante deste Termo de Referência.

4.7. Requisitos de Segurança e Informação

4.7.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e

4.7.2. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação.

4.7.3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto do futuro Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido também - conforme termo de compromisso e termo de ciência, previstos no art. 18º da IN SGD/ME nº 01 de 2019.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. Os equipamentos devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.8.1.1. Os equipamentos devem estar aderente à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.8.1.2. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05 /2017/SEGES e nº 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.9.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos no ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (Id. SEI nº 18538022).

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.10.1.1. Os equipamentos deverão vir de fábrica com a Imagem definida pelo INSS.

4.10.1.2. Na elaboração da Imagem a Autarquia, deverá considerar os programas demandados pelos usuários, além de observar as políticas de uso de cada programa que irá compor a imagem.

4.10.1.3. Além da Imagem, os equipamentos deverão ser entregues com configurações de firmware (BIOS/UEFI) definidas pelo INSS que observarão, dentre outras, parâmetros de segurança da informação, destacadamente, através da habilitação e desabilitação de recursos.

4.11. Requisitos de Implantação

4.11.1. O processo de entrega dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao gestor do contrato.

4.11.2. Os equipamentos deverão ser entregues nas unidades definidas pelo INSS quando da emissão das Ordens de Fornecimento de Bens - OFB:

4.11.2.1. Para as OFBs contendo uma quantidade superior a 200 equipamentos, a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma prévio de fornecimento por localidade a ser autorizado pela CONTRATANTE, respeitando-se o limite de prazo estabelecido no item 4.5 deste TR.

4.11.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar as declarações/certificados do FABRICANTE, comprovando que o produto possui a garantia solicitada neste Termo de Referência

4.12. Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.12.1. Durante todo o período de garantia a assistência técnica deve ser fornecido na modalidade on-site, visando o funcionamento dos Equipamentos com menor impacto logístico ao INSS, reduzindo custos de transporte para outras localidades, e, principalmente, a redução do tempo de parada no atendimento ao cidadão.

4.12.2. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 60 (sessenta) para as estações de trabalho (desktop completo).

4.12.3. A garantia do equipamento tem início a partir do primeiro dia útil subsequente à data do **recebimento definitivo do objeto**.

4.12.4. A assistência técnica abrange o direito a reclamar por vícios do equipamento, conforme artº 26 do Código de Defesa do Consumidor - CDC, Lei nº 8.078/1990.

4.12.5. Contratada deve fornecer o termo de garantia com as condições estabelecidas neste termo de referência.

4.12.6. A troca de componente deve preferencialmente ser realizada no local de atendimento presencial nas localidades informados na ANEXO XVI DO TR - ENDEREÇO UNIDADES (17810511), durante o período de garantia.

4.12.7. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.12.8. O acionamento da garantia para realização da assistência técnica poderá ser pelos seguintes Canais: central telefônica DDG (0800), portal/sistema web e/ou email do suporte da contratada.

4.12.9. Cada chamado aberto deve receber número único de protocolo de atendimento.

4.12.10. O portal/sistema online para registro e acompanhamento dos chamados abertos pelo Contratante, deve ter atendimento 24 horas por dia, e conter obrigatoriamente os seguintes campos:

4.12.10.1. Número único do chamado;

4.12.10.2. Data e hora da abertura do chamado;

4.12.10.3. Nome do usuário;

4.12.10.4. Matrícula;

4.12.10.5. Contatos do usuário (telefones e e-mail);

4.12.10.6. Identificação do Equipamento (patrimônio e/ou nº de série);

4.12.10.7. Local do equipamento (endereço completo);

4.12.10.8. Descrição do problema a ser solucionado;

4.12.10.9. Data e hora do início do atendimento;

4.12.10.10. Data e hora do encerramento do atendimento;

4.12.10.11. Observações, e;

4.12.10.12. Comando de aprovação de encerramento do chamado.

4.12.11. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.12.12. Uma vez notificado, o atendimento deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de abertura do chamado (por telefone 0800, e-mail, ou portal web) e o prazo para solução de problemas será de até 5 (cinco) dias úteis para capitais e 15 (quinze) dias úteis para demais localidades, contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.

4.12.13. O acionamento do serviço de assistência técnica em GARANTIA deverá estar disponível preferencialmente e por meio de central telefônica DDG (0800) ou diretamente via website, ambos em língua portuguesa (Português-BR) para operacionalização da abertura de chamados e fornecimento de número de protocolo, a fim de realizar o acompanhamento e monitoramento das solicitações.

4.12.14. O suporte técnico em GARANTIA deverá estar disponível para acionamento, no mínimo, no período de 08:00 às 18:

00 em dias úteis mediante telefone, e-mail ou sistema informatizado disponibilizado pela Empresa.

4.12.15. O FABRICANTE deverá possuir site na internet com a disponibilização de manuais, drivers, firmwares e todas as atualizações existentes relativas ao equipamento ofertado. Durante toda vigência do CONTRATO e da GARANTIA, deverá ser mantida base de conhecimento de problemas, bem como o histórico dos reparos ou substituições para os equipamentos fornecidos.

4.12.16. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá emitir relatório(s), preferencialmente em formato digital, com informações analíticas e sintéticas dos chamados técnicos abertos e atendimentos realizados no período estipulado na solicitação, contendo informações de todas as intervenções realizadas com os registros completos das ocorrências, incluindo, no mínimo, informações do chamado como: identificação do órgão, nome do solicitante, data, hora, modelo do equipamento, falha relatada, problema identificado pelo fabricante, ação corretiva realizada e data de fechamento do chamado com equipamento prontamente restabelecido.

4.12.17. Os atendimentos técnicos deverão ser registrados com a identificação do equipamento (modelo e número de série /etiqueta de serviço), cabendo à CONTRATADA apresentar RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA (ou equivalente), nele constando a descrição clara dos problemas identificados e os procedimentos adotados para a sua resolução, além de outras informações que se façam necessárias.

4.12.18. O serviço de assistência técnica pode ser realizado mediante aplicação de ferramentas de diagnóstico remoto, não podendo a CONTRATADA se eximir de prestar o suporte diante da impossibilidade técnica e/ou incompatibilidade de eventuais acessos remotos em virtude de restrições tecnológicas do ambiente do CONTRATANTE.

4.12.19. Nos casos em que não for possível solucionar problemas remotamente e/ou por telefone, para fins de atendimento técnico presencial, a CONTRATADA deverá observar o cumprimento dos prazos máximos de solução estipulados neste documento, cuja contagem se iniciará a partir do chamado aberto junto ao CONTRATANTE.

4.12.20. Os danos provocados por imperícia ou negligência (comprovado mau uso) dos usuários estão compreendidos na hipótese de exclusão da garantia.

4.12.21. A movimentação dos equipamentos entre localidades NÃO exclui a garantia. A garantia não será afetada caso a CONTRATANTE necessite instalar placas de rede locais, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidade de disco rígido bem como alterar a capacidade de memória, ressaltando-se que a garantia desses opcionais adicionados será de total responsabilidade da CONTRATANTE.

4.12.22. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.12.23. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.12.24. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.12.25. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.12.26. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência própria e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

4.13.1. 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;

4.14. Requisitos de Formação de Equipe

4.14.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15.1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela CONTRATANTE.

4.15.2. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.15.3. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências do funcionamento do serviço contratado, da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica, observando os horários disposto no item 4.12.14.

4.15.4. A CONTRATADA deve prestar serviço de assistência técnica para os equipamentos objeto desta contratação no local onde estes se encontrarem, independentemente do local que originalmente fora entregue quando da emissão da OFB.

4.15.5. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.

4.16.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos no item 4.7.

4.17. Outros Requisitos Aplicáveis

4.17.1. Nos termos do Capítulo V (arts. 41 e 42) do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, é fortemente recomendável que a CONTRATADA possua ou desenvolva PROGRAMA DE INTEGRIDADE, que consiste num conjunto de “mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira”.

4.18. Sustentabilidade

4.18.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, não foram identificados requisitos que devam ser atendidos, de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.18.2. Deverá ser observada a Instrução Normativa nº 94, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências para os casos em que a execução do objeto for pertinente com a norma referida.

4.19. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.19.1. Não se aplica na presente contratação

4.20. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.20.1. Não se aplica a presente contratação

4.21. Da exigência de carta de solidariedade

4.21.1. Não será exigida carta de solidariedade para a presente contratação

4.22. Subcontratação

4.22.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23. Da verificação de amostra do objeto

4.23.1. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos especificados, conforme ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (18538022).

4.24. Garantia da Contratação

4.24.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

4.24.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.24.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.24.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 4.24.9 deste termo de referência.

4.24.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.24.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.24.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.24.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.24.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

4.24.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.10, observada a legislação que rege a matéria.

4.24.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.24.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.24.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.24.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada,

seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.24.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.24.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.24.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

4.24.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.24.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.24.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente;

4.24.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.24.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

4.24.17.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência

4.25. Informações relevantes para a apresentação da proposta

4.25.1. Para o dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar os requisitos dispostos neste Termo de Referência, em especial as Especificações Técnicas e Requisitos de Implantação e Requisitos de Transferência de Conhecimento, anexos ao Edital.

5. Papéis e responsabilidades

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 do contrato 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, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, 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:

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

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

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

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

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. Modelo de execução do contrato

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

Do Encaminhamento Formal das Demandas

- 6.1. Quadro resumo das rotinas de execução contratual, com os respectivos responsáveis, modelos de documentos e prazos.

Procedimentos e Rotinas	Responsável	Modelo de Documento	Prazo
Entrega da Proposta da empresa	Empresa participante	ANEXO XII DO TR - MODELO DE PROPOSTA (17776012)	-
Análise da Proposta	Pregoeiro com apoio da equipe de Planejamento da Contratação	ANEXO XIX DO TR – HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E COMOPNENTES (18326627)	Recebimento da amostra até 5 (cinco) dias após seleção do fornecedor. Até 5 (cinco) dias do recebimento da amostra para concluir a homologação técnica.
Assinatura do Contrato	Contratante e Contratada	Anexo - Minuto do Contrato	-
	Autoridade Competente da	Utilizar o ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE	após a assinatura do contrato

Instituir Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC	área Administrativa	PORTARIA DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (17775509)	
Realização de Reunião Inicial, ver item 7.5	Gestor do Contrato	Convocação por email ou Ofício Sei Utilizar modelo de documento SEI "Registro de Reunião"	10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato
Entrega do TERMO DE CIÊNCIA	Contratada	ANEXO X DO TR - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA (17775943)	dia da reunião inicial
Entrega do TERMO DE COMPROMISSO	Contratada	ANEXO XI DO TR - MODELOS DE TERMO DE COMPROMISSO (17775955)	dia da reunião inicial
Entrega da Carta de Apresentação do Preposto do Contrato	Contratada	ANEXO XIII DO TR - MODELO DE CARTA DE PREPOSTO (17777913)	dia da reunião inicial
Relação de Numeração de Plaqueta	Gestor do Contrato	Solicitação para Logística/INSS Anexar Relação na OFB	antes da emissão da OFB
Fixação das Plaquetas	Contratada	ANEXO XVIII DO TERMO DE REFERÊNCIA - ORIENTAÇÕES PARA EMPAQUETAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (17820302)	prazo da OFB
Emissão da Ordem de Fornecimento de Bens - OFB, ver item 6.3	Gestor do Contrato	Utilizar o ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS - OFB (17775589)	após portaria de instituição da equipe de fiscalização
Ciência do Recebimento da OFB e entrega dos equipamentos	Contratada	Email ou assinatura na OFB/SEI	após OFB
Criação da Imagem dos desktops	Contratada	ANEXO XVII DO TERMO DE REFERÊNCIA - ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DA IMAGEM DOS DESKTOPS (18538234)	antes da entrega dos equipamentos
Entrega dos Equipamentos	Contratada(s)	ANEXO XV DO TR - DISTRIBUIÇÃO EQUIPAMENTOS (18329297) ANEXO XVI DO TR - ENDEREÇO UNIDADES (18329272)	Entrega até 60 dias na capital e 90 dias nos demais municípios

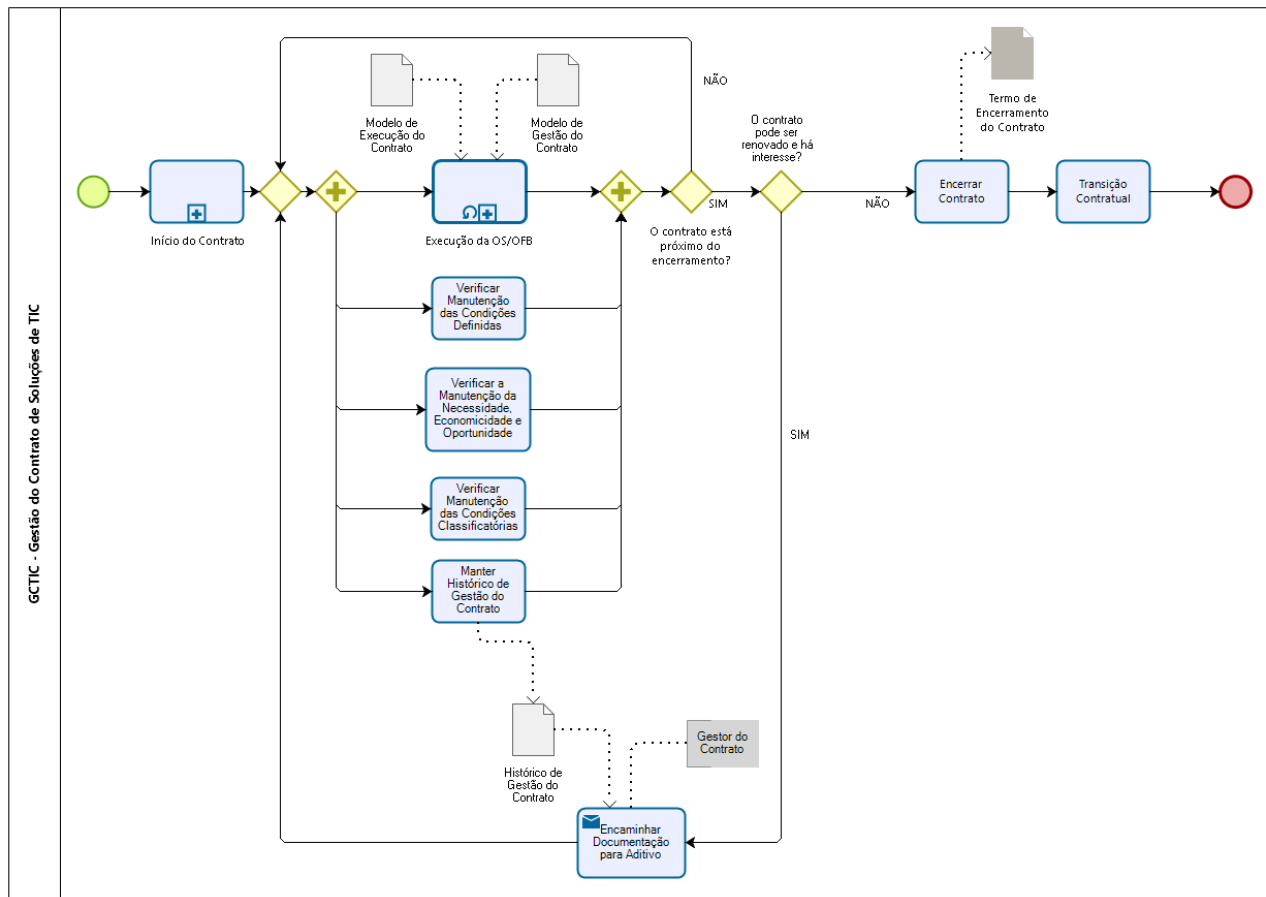
Recebimento provisório dos Equipamentos	Fiscal Técnico	ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP (17775679)	até 10 dias após entrega de equipamento
Recebimento definitivo dos Equipamentos	Gestor do Contrato	ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TDR (17775740)	até 15 dias após Nota Fiscal
Emissão da Nota fiscal	Contratada	PDF da Nota Fiscal	após autorização do Gestor do Contrato
Ateste da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento.	Gestor do Contrato	ANEXO VII DO TR - MODELO DE ATESTE DE NOTA FISCAL (17777475)	após TRD assinado
Pagamento da Nota Fiscal	área de pagamento do INSS	-	dez dias úteis a partir do ateste da Nota Fiscal assinada pelo Gestor do Contrato

6.1.1. As nomeações serão realizadas pela autoridade competente nos termos do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 2022 e do art. 29 da IN SGD nº 94, de 2022.

6.1.2. O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que deverá reportar ao superior hierárquico as deficiências ou limitações que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições, nos termos do art. 11 do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.2. A Gestão e a Fiscalização do CONTRATO iniciar-se-ão após sua assinatura e a instituição da Equipe de Fiscalização – EFC.

6.3. A seguir, apresenta-se o Fluxo da Gestão Contratual, simplificado, com as atividades da equipe de fiscalização e das áreas correlacionadas ao CONTRATO:



6.4. Forma de execução e acompanhamento do CONTRATO:

6.4.1. A execução contratual dar-se-á por simples entrega dos bens requeridos após a emissão da Ordem de Fornecimento de Bens – OFB (Item 7.6).

6.5. Condições de Entrega

6.5.1. O prazo de entrega dos bens é de 60 dias corridos para as capitais dos estados e de 90 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da OFB em remessa única.

6.5.1.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante a justificativa dos motivos da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE.

6.5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa CONTRATADA deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.5.2. Os bens deverão ser entregues nos endereços constantes do ANEXO XVI DO TR - ENDEREÇO UNIDADES (18329272).

6.5.3. Padronização de Imagem dos desktops

6.5.3.1. A CONTRATADA deverá providenciar a criação de imagem conforme ANEXO XVII DO TERMO DE REFERÊNCIA - ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DA IMAGEM DOS DESKTOPS (18538234).

6.5.4. Tombamento dos Equipamentos

6.5.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar o emplaquetamento, conforme quantitativo e condições descritos no ANEXO XVIII DO TERMO DE REFERÊNCIA - ORIENTAÇÕES PARA EMPLAQUETAMENTO DOS EQUIPAMENTOS (17820302);

6.5.4.2. Serão utilizadas plaquetas de identificação para cada equipamento individualmente;

6.5.4.3. Os arquivos contendo as numerações de tombamento serão encaminhados junto às Ordens de Fornecimentos de Bens

6.6. Recebimento, aceite e pagamento dos bens entregues

6.6.1. As atividades de Execução do CONTRATO relativas ao recebimento, aceite e pagamento dos bens entregues serão detalhadas no item 7.6.

6.7. Formas de transferência de conhecimento

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

6.8. Procedimentos de transição e finalização do CONTRATO

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

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

6.9.1. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização de entrega e o prazo, conforme definições deste TR

6.10. Mecanismos formais de comunicação

6.10.1. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.10.1.1. Ata de Reunião;

6.10.1.2. Ordem de Fornecimento de Bens – OFB;

6.10.1.3. Ofício;

6.10.1.4. Sistema de abertura de chamados;

6.10.1.5. E-mails e Cartas.

6.11. Formas de Pagamento

6.11.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do CONTRATO

6.12. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.12.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXO X DO TR – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA (17775943) e ANEXO XI DO TR – MODELOS DE TERMO DE COMPROMISSO (17775955).

7. Modelo de gestão do contrato

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 a CONTRATADA 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 representante da empresa CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Atores dos Processos de Fiscalização

7.5.1. A execução do CONTRATO deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos, Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, entre outras atribuições, as rotinas que se seguem.

7.5.2. A Equipe de Fiscalização do CONTRATO – EFC – será composta por:

7.5.2.1. **Gestor do CONTRATO:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. O Gestor do CONTRATO deverá:

7.5.2.1.1. Confeccionar e assinar a Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) e o Termo de Recebimento Definitivo (TRD),

7.5.2.1.2. Encaminhar a indicação de glosas e sanções;

7.5.2.1.3. Autorizar o faturamento e

7.5.2.1.4. Manter o Histórico de Gestão do CONTRATO.

7.5.2.2. **Fiscal Requisitante do CONTRATO:** servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC. O Fiscal Requisitante deverá:

7.5.2.2.1. Apoiar e assinar (se necessário) a Ordem de Fornecimento de Bens (OFB);

7.5.2.2.2. Apoiar na confecção do TRP e TRD;

7.5.2.2.3. Avaliar e identificar serviços realizados ou dos bens entregues;

7.5.2.2.4. Identificar não conformidades com os termos contratuais;

7.5.2.2.5. Apoiar o Gestor do CONTRATO na manutenção do Histórico de Gestão.

7.5.2.3. **Fiscal Técnico do CONTRATO:** servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato. O Fiscal Técnico deverá:

7.5.2.3.1. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório (TRP) quando da entrega do objeto constante na OFB;

7.5.2.3.2. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do CONTRATO;

7.5.2.3.3. Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

7.5.2.3.4. Auxiliar o Gestor do CONTRATO na elaboração do TRD;

7.5.2.3.5. Apoiar o Gestor do CONTRATO na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

7.5.2.4. **Fiscal Administrativo do CONTRATO:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. O Fiscal Administrativo deverá:

7.5.2.4.1. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

7.5.2.5. **Fiscal Setorial do CONTRATO:** servidor representante de setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento e apoio da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos. O Fiscal Setorial poderá:

7.5.2.5.1. Apoiar o Fiscal Técnico no recebimento temporário dos bens entregues em sua localidade;

7.5.2.5.2. Apoiar o Fiscal Requisitante no controle da execução do CONTRATO em sua localidade, desenvolvendo atividades como provimento de informações acerca da assistência técnica e no encaminhamento de equipamentos em garantia para manutenção;

7.5.2.5.3. Apoiar o Gestor do CONTRATO na manutenção da gestão contratual no tocante ao atendimento da solução em relação aos objetivos da contratação.

7.5.3. **Preposto** é o representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato. O preposto do CONTRATO deverá:

7.5.3.1. Encaminhar as documentações necessárias à execução do CONTRATO na reunião inicial, bem como em qualquer momento em que seja requisitado pela fiscalização;

7.5.3.2. Providenciar as assinaturas das OFBs quando for comunicado suas emissões, dando ciência à CONTRATA do início do prazo de atendimento.

7.5.3.3. Encaminhar quaisquer outras informações ou solicitações da CONTRATADA à EFC.

7.6. Reunião Inicial

7.6.1. Após a assinatura do CONTRATO e a nomeação do Gestor e Fiscais, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, com os objetivos de:

7.6.1.1. Apresentar o preposto da CONTRATADA;

7.6.1.2. Nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no CONTRATO, Edital e seus anexos;

7.6.1.3. Entrega, por parte da contratada, dos Termos de Compromisso e de Ciência, conforme Art. 18, inciso V, da IN Nº 04 /2022;

7.6.1.4. Esclarecer quaisquer dúvidas relativas às questões operacionais, administrativas e de gestão do CONTRATO;

7.6.2. Cabe ao Gestor convocar a reunião inicial com a equipe de fiscalização e a CONTRATADA.

7.6.3. A reunião inicial deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do CONTRATO, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE, dentro do prazo máximo estabelecido no CONTRATO para prestação ou entrega dos bens.

7.6.4. A pauta a reunião inicial, registrada em Ata, deverá observar os seguintes itens:

7.6.4.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;

7.6.4.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, dos Termos de Compromisso e de Ciência;

7.6.4.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do CONTRATO;

7.6.4.4. A Carta de apresentação do Preposto, que 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;

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

7.7. Ordem de Fornecimento de Bens e Serviços

7.7.1. Após a reunião inicial, o Gestor do CONTRATO emitirá a OFB, contendo todas as informações necessárias para que a CONTRATADA realize a preparação e o encaminhamento dos objetos contratados por localidade de destino, a saber:

7.7.1.1. A relação de plaquetas de tombamento por localidade de destino;

7.7.1.2. A lista de endereços completos das unidades contempladas, com as respectivas quantidades por localidade de destino;

7.7.1.3. A referência de contato (nome e telefone) para recepcionar as entregas, sendo, preferencialmente, colaborador ligado ao setor de logística local;

7.7.1.4. O horário de funcionamento do expediente de cada localidade, incluindo o fuso horário, quando diverso do de Brasília /DF

7.7.1.5. Quaisquer observações adicionais que sejam primordiais para localização e viabilidade de entrega à unidade da CONTRATANTE

7.7.2. A empresa CONTRATADA deverá dar ciência expressa da OFB, indicando a ciência e o recebimento da demanda requerida pela CONTRATANTE.

7.7.3. O prazo definido para as entregas dos bens ordenados, de acordo com o indicador de tempo de entrega, terá início a partir do recebimento da OFB pela CONTRATADA

7.7.4. A contratada deverá se manifestar formalmente caso não seja possível cumprir os prazos acordados com razoável fundamentação.

7.8. Termo de Recebimento Provisório – TRP

7.8.1. O fiscal técnico, com o apoio do fiscal requisitante, deverá receber o objeto da OFB provisoriamente.

7.8.2. O Termo de Recebimento Provisório, deverá conter declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, de acordo com a alínea "a" do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8.3. Deverá ser utilizado o modelo – ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP (17775679) – para confecção do TRP.

7.8.4. O TRP poderá conter:

7.8.4.1. Observações das inconformidades de volumes em relação às Notas Fiscais de entrega;

7.8.4.2. Observações relativas à integridade dos volumes, indicando possíveis avarias ou violações de lacres das embalagens; e

7.8.4.3. Inconsistências relativas ao emplaquetamento, indicando que os tombamentos dos bens entregues não coincidam com as listas entregues na respectiva OFB para a referida localidade.

7.8.5. As observações do item anterior deverão constar no ateste de entrega provisório das Notas Fiscais de Entrega.

7.8.6. O TRP deverá encaminhar as observações de entrega, caso ocorram, para que a CONTRATADA providencie os reparos necessários.

7.9. Termo de Recebimento Definitivo – TRD

7.9.1. Após o recebimento provisório, o Fiscal Técnico elaborará o Relatório de Conformidade dos bens entregues para fins de recebimento definitivo, com base no relatório de homologação técnica da respectiva Ata de Registro de Preço, quando aplicável, e na proposta comercial da CONTRATADA.

O Relatório de Conformidade apresentará os resultados obtidos nos critérios de aceitação (item 7.18), assim como nos procedimentos de teste e inspeção (item 7.29).

7.9.2. Se o Relatório do item anterior apontar inconformidades ou haja divergências entre os bens entregues e as especificações deste Termo de Referência, cabe ao Gestor do CONTRATO notificar a CONTRATADA para que promova as correções necessárias, dentro do prazo de entrega dos bens

7.9.3. Estando o Objeto em conformidade, o Gestor do Contrato deverá elaborar e preencher o Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

7.9.4. A fim de que receber o objeto definitivamente, os fiscais técnico e requisitante deverão apoiar o gestor do CONTRATO na elaboração de relatórios ou notificações relevantes para a emissão de solicitações de correção dos bens adquiridos, que poderão conter:

7.9.4.1. a incidência de glosa ou sanção, considerando os níveis mínimos de serviço e seus indicadores;

7.9.4.2. o fiscal administrativo, também poderá apoiar esta atividade, avaliando a aderência das entregas aos termos contratuais e fornecendo subsídios para a emissão das solicitações de correção.

7.9.5. Caso haja necessidade, a retirada dos bens da localidade de entrega para correção deverá ser realizada às expensas da CONTRATADA.

7.9.5.1. A CONTRATADA deverá solicitar agendamento ao Gestor do CONTRATO para cumprir a retirada de bens entregues que estejam com inconformidades e que deverão ser corrigidas em local adverso.

7.9.6. Após as correções a empresa CONTRATADA deverá encaminhar novamente os bens para o fiscal técnico realizar novo recebimento temporário, com emissão de novo TRP.

7.9.6.1. O Fiscal técnico também promoverá novo Relatório de Conformidade dos bens entregues após as correções necessárias

7.9.7. De acordo com a IN SGD/ME nº 94, de 2022, Art. 33. Inciso I, alínea 'h', o Gestor do CONTRATO elaborará o Termo de Recebimento Definitivo.

7.9.8. O Termo de Recebimento Definitivo constitui num documento detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.9. Deverá ser utilizado o modelo – ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TDR (17775740) – para confecção do TRP.

7.9.10. O TRD poderá conter:

7.9.10.1. Os motivos para o aceite ou a rejeição do objeto, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o CONTRATO.

7.10. Do Encaminhamento para Pagamento das Notas Fiscais

7.10.1. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal com os valores dos bens e detalhamento das retenções e incidências das alíquotas dos impostos, e demais descontos aplicados na fatura.

7.10.2. O Fiscal administrativo deve verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e Previdenciárias, assim como a regularidade no SICAF.

7.10.3. O gestor do contrato deverá elaborar e preencher o ANEXO VII DO TR - MODELO DE ATESTE DE NOTA FISCAL (17777475) e enviar o processo à área de pagamento para liquidação.

Critérios de Aceitação

7.11. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.12. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.13. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.14. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.15. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.16. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.17. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.18. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões “sha-reware” ou “trial”. O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.19. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.20. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

7.21. Equipe de fiscalização pode utilizar o relatório de homologação técnica do equipamento e as fotos para comparar com o equipamento entregue verificar se existe diferenças.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.22. A inspeção nos equipamentos fornecidos será realizada por meio de comparação das especificações constantes dos prospectos do fabricante do equipamento.

7.22.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.23. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

7.23.1. O INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (IAE) é descrito na tabela a seguir:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.	
Meta a cumprir	IAE < =0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto
Instrumento de medição	OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP)	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB.	
Periodicidade	Para cada OFB encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IAE = <u>TEX – TEST</u></p> <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB;</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB.</p> <p>A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB.</p> <p>A data de entrega da OFB deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência</p>	
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>	
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB;</p> <p>De 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB ou fração em atraso;</p> <p>Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% sobre o valor OFB ou fração em atraso.</p>	

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 0,1666% sobre o valor da OFB para valores do indicador IAE de 1 a 60
		Glosa de 10% sobre o o valor da OFB para valores do indicador IAE acima de 60
2	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 conforme estabelecido em Contrato.

7.25. 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 o Contratado:

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

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

7.26. Demais sanções estão disciplinadas pela CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da minuta do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. 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 no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. 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.

Liquidação

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

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

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

8.9.1. o prazo de validade;

8.9.2. a data da emissão;

8.9.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

- 8.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.9.5. o valor a pagar; e
- 8.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
- 8.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.13. 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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

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

EM = I x N x VP

sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = (6/100)/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------	--

Forma de pagamento

- 8.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.

Antecipação de pagamento

8.24. Não será autorizada a antecipação de pagamento na presente contratação.

Cessão de crédito

8.25.

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

8.26. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

8.29. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

8.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8. Do reajuste

(Vide Item 10 e seguintes da Estimativas do valor da contratação)

9. Critérios de seleção do fornecedor

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. 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.

9.2. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação. Exigências de habilitação.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

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

9.8. 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;
- 9.9. 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.
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. 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

9.12. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expe-dida 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.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. 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
- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples; 9.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 9.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 9.23.3. 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; 9.26.4. 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.
- 9.24. Caso a empresa licitante 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 parcela pertinente..
- 9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º). 9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.26. Serão adotados os seguintes critérios técnicos para seleção do fornecedor:

Critério	Justificativa
Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características	

1	com o objeto da licitação, por meio da apresentação de: Um ou mais atestados de capacidade técnica em nome do licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de Equipamentos que possuam características compatíveis com as dos que estão sendo cotados e que comprove(m) o fornecimento mínimo da quantidade licitada, conforme tabela abaixo:	Se a empresa é capaz de fornecer Equipamentos na dimensão do objeto.
---	---	--

Item - desktop

Unidades de Atendimento	UASG	Quantidades	%	Nº equipamentos fornecidos (Ates)
AC (Administração Central sede Brasília- DF)	512006	60	50	30
SR Sudeste I - SP	510178	1.748	50	874
SR Sudeste II - BH/ES	510180	875	50	437
SR Sudeste III - RJ	512074	350	50	175
SR-SUL	510181	1.089	50	544
SR-NE (Nordeste)	510677	1.444	50	722
SR-NCO (Norte/Centro-Oeste)	510678	493	50	246
Total		6.059		

Tabela 1: Equipamentos por unidades administrativas (SRs e DC)

- 9.27. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.27.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.27.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.27.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 41.690.940,49

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 41.690.940,49 (quarenta e um milhões, seiscentos e noventa mil, novecentos e quarenta reais e quarenta e nove centavos) , conforme custos unitários apostos na abaixo:

Item - desktop

Unidades de Atendimento	UASG	Quantidades	Valor Unitário	Valor Total
AC (Administração Central sede Brasília-DF)	512006	60	R\$ 6.880,8286	R\$ 412.849,72
SR Sudeste I - SP	510178	1.748	R\$ 6.880,8286	R\$ 12.027.688,39
SR Sudeste II - BH/ES	510180	875	R\$ 6.880,8286	R\$ 6.020.725,03
SR Sudeste III - RJ	512074	350	R\$ 6.880,8286	R\$ 2.408.290,01
SR-SUL	510181	1.089	R\$ 6.880,8286	R\$ 7.493.222,35
SR-NE (Nordeste)	510677	1.444	R\$ 6.880,8286	R\$ 9.935.916,50
SR-NCO (Norte/Centro-Oeste)	510678	493	R\$ 6.880,8286	R\$ 3.392.248,50
Total		6.059		R\$ 41.690.940,49

Tabela 1: Equipamentos por unidades administrativas (SRs e DC)

- 10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. Adequação orçamentária

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

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

Programa de Trabalho	09.122.0032.2000.000	—
ADMINISTRACAO DA UNIDADE.		
PTRES: 204839.		
Natureza de Despesa 449052 (41) - EQUIPAMENTOS DE TIC -		
COMPUTADORES.		

Cronograma Físico Financeiro

11.2. Não se aplica o Cronograma Físico Financeiro para essa contratação.

12. 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: Integrante Requisitante

HUGO RAFAEL TORMA DE LIMA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Requisitante

LIST CORREA SERPA DO PRADO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Técnico

RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Técnico

RICARDO DA COSTA E SILVA CAMILO ALVES

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Técnico

MARCELO GENU BESERRA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Administrativo

MONICA CRISTINA QUIBAO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Diretor de Tecnologia da Informação

MARIO GALVAO DE SOUZA SORIA

Autoridade competente

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 - Anexo I do TR - Especificacoes Tecnicas (SEI 18538022).pdf (124.9 KB)
- Anexo II - Anexo II do TR -Localidades de Distribuicao de Equip (SEI 18432259).pdf (45.46 KB)
- Anexo III - Anexo III do TR - Modelo de Portaria da EFC (SEI 17775509).pdf (88.75 KB)
- Anexo IV - Anexo IV do TR - Modelo de OFB (SEI 17775589).pdf (99.92 KB)
- Anexo V - Anexo V do TR - Modelo de TRP (SEI 17775679).pdf (84.88 KB)
- Anexo VI - Anexo VI do TR - Modelo de TRD (SEI 17775740).pdf (88.32 KB)
- Anexo VII - Anexo VII do TR - Modelo de Ateste de Nota Fiscal (SEI 17777475).pdf (88.63 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII do TR - Modelo de Historico do Contrato (SEI 17775839).pdf (88.24 KB)
- Anexo IX - Anexo IX do TR - Modelo de Termo Encerramento Contrato (SEI_17775903).pdf (81.12 KB)
- Anexo X - Anexo X do TR - Modelo de Termo de Ciencia (SEI_17775943).pdf (83.94 KB)
- Anexo XI - Anexo XI do TR - Modelos de Termo de Compromisso (SEI_17775955).pdf (107.03 KB)
- Anexo XII - Anexo XII do TR - Modelo de Proposta (SEI 18438891).pdf (62.72 KB)
- Anexo XIII - Anexo XIII do TR - Modelo de Carta de Preposto (SEI_17777913).pdf (79.64 KB)
- Anexo XIV - Anexo XIV do TR -Modelo de Faturamento na SR (SEI_17818084).pdf (88.11 KB)
- Anexo XV - Anexo XV do TR - Distribuicao Equipamentos (SEI_18435164).pdf (958.22 KB)
- Anexo XVI - Anexo XVI do TR - Endereco Unidades (SEI_18329272).pdf (850.58 KB)
- Anexo XVII - Anexo XVII do TR - Orientacao Imagem do Desktop_Notebook (SEI_18538234).pdf (97.79 KB)
- Anexo XVIII - Anexo XVIII do TR - Orientacao de Emplacamento (SEI_17820302).pdf (4.29 MB)
- Anexo XIX - Anexo XIX do TR - Homologacao Tecnica (SEI_18432504).pdf (158.13 KB)