



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

PROJETO BÁSICO

Prestação de serviços especializados em tecnologia da informação e de gerenciamento de conexões à rede Infovia Brasília, a fim de prover comunicação entre unidades de negócio do Ministério das Comunicações.

Brasília/DF, 21/12/2020.

1. Objeto da contratação

Prestação de serviços especializados em tecnologia da informação e de gerenciamento de conexões à rede Infovia Brasília, a fim de prover comunicação entre unidades de negócio do Ministério das Comunicações.						
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM REAIS / POR ITEM)	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	Conexão Tipo 1	26492	Parcela mensal	1	R\$ 5.395,28	R\$ 5.395,28
VALOR GLOBAL ESTIMADO:						R\$ 5.395,28

1.1. Descrição da solução

A pretensão contratual envolve a realização de procedimento licitatório regular para seleção de empresa para prestação de serviços auxiliares continuados de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a (i) processos de planejamento de contratações de soluções de TIC e (ii) à gestão e fiscalização de contratos de soluções de TIC para atendimento das demandas do Ministério das Comunicações (MCOM), de acordo com as especificações constante neste TERMO DE REFERÊNCIA, dimensionados e remunerados pela métrica de UNIDADE DE SERVIÇO GERENCIADO (USG) e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos.

1.2. Justificativa da contratação

A solução proposta se dará por meio de dispensa de licitação com fulcro no art. 24, inciso XVI da Lei 8666/93. Desse modo, os serviços seguirão às regras predeterminadas no Acordo de Cooperação Técnica (ACT) SERPRO nº 00731/2019, de maio de 2020, e o Ministério da Economia SEI nº 04310.000006/2016-18 que estabelece as finalidades e resultados esperados da implementação e evolução da infraestrutura, além das obrigações dos parceiros. Os critérios da solução de TIC estão descritos no modelo de negócios da Infovia Brasília, versão 5.1.

Segundo a Instrução Normativa nº 5/2017, art. 15:

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional

Registra-se que os serviços a contratar possuem natureza continuada, uma vez que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, e são de extrema importância para manter a comunicação de dados entre diversas unidades de negócio do Ministério das Comunicações.

1.2.1. Cenário atual

Conforme definido pelo Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) encontra-se subordinada à Secretaria-Executiva do MCTI. À DTI, de acordo com o artigo 7º do referido Decreto, dentre outros pontos, compete:

a) propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação;

- b) planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação do Ministério;
- c) participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação;
- d) direcionar o desenvolvimento de planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação para o Ministério;
- e) promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos sistemas de tecnologia da informação;
- f) promover a articulação com os órgãos responsáveis pela governança e pelo controle de tecnologia da informação, dos sistemas federais de planejamento e de controle interno;
- g) informar, orientar e supervisionar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas de segurança da informação aplicadas à tecnologia da informação e das normas técnicas de tecnologia da informação;
- h) prestar apoio técnico às demais unidades do Ministério na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais que envolvam a governança de tecnologia da informação;
- i) planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério;
- j) planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância; e
- k) propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Ministério.

Com a edição da Medida Provisória nº 980, de 10 de junho de 2020, o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC) foi desmembrado em 2 (dois) ministérios: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) e Ministério das Comunicações (MCOM).

Até que o MCOM esteja estruturado, foi publicada a Portaria interministerial nº 3.473/2020 que prevê que o MCTI preste serviço de apoio administrativo, operacional por 270 (duzentos e setenta dias) ao Ministério das Comunicações, a contar de 11 de setembro de 2020, ou seja, a DTI do MCTI proverá todo apoio necessário ao Ministério recém-criado.

Portando, a presente contratação reflete a necessidade de interconectar as unidades de negócio do MCOM em Brasília.

1.2.2. Resultados e benefícios a serem esperados

Com a presente contratação, o MCOM pretende alcançar os seguintes resultados:

- a. Manter a comunicação de dados entre as unidades do MCOM localizadas em Brasília/DF;
- b. Otimizar os recursos da rede de dados;
- c. Manter a disponibilidade dos serviços.

1.2.3. Alinhamento com as estratégias organizacionais

A contratação pretendida encontra-se prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, PDTIC 2020-2022 encontra-se alinhada aos objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, PETIC 2019-2022 (objetivos OE.TIC.01 “Fortalecer institucionalmente a TIC”, OE.TIC.02 “Entregar produtos e serviços que agreguem valor aos clientes”). A pretensão também se encontra prevista no Plano Anual de Contratações (PAC-TI) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

1.2.4. Alinhamento com leis, normas e regulamentos

Na elaboração deste documento foram observadas as seguintes fontes legais e normativas:

- a. Lei Federal nº 8.666/1993: institui normas gerais para licitações e contratos na Administração Pública e dá outras providências;
- b. Decreto nº 9.507/2018: dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- c. Instrução Normativa SLTI nº 05, de 27 de junho de 2014: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e suas alterações;
- d. Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- e. Instrução Normativa SEGES nº 01, de 10 de janeiro de 2019: dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- f. Instrução Normativa SGD nº 01, de 4 de abril de 2019: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; e

2. Requisitos

As especificações técnicas dos serviços de Infovia estão descritas no Modelo de Negócio Versão 4.0. O modelo de negócio da Infovia é um documento elaborado em conjunto pelo Ministério da Economia e o SERPRO para definição dos termos de prestação dos serviços, aos quais os órgãos de governo fazem a adesão quando realizam a contratação

2.1. Requisitos gerais

2.1.1. Requisitos legais

A CONTRATADA deve observar o cumprimento de todas as leis e normas aplicáveis ao OBJETO, em especial atenção àquelas relacionadas ao pagamento das obrigações empresariais relacionadas à encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

2.1.2. Requisitos de segurança da informação

Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC); em especial atenção ao Decreto Federal nº 3.505, de 13 de junho de 2000, à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13 de junho de 2008 (e suas normas complementares) e à Política de Segurança da Informação e Comunicações do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá credenciar junto ao CONTRATANTE seus profissionais que venham a ser designados para prestar serviços de forma presencial, bem como aqueles autorizados a retirar e/ou entregar documentos junto ao CONTRATANTE. Assim como deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

A CONTRATADA deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços contratados, em documento formal, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente do CONTRATANTE – inclusive com a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO.

A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo dos seus profissionais que irão atuar diretamente na execução do OBJETO, com o propósito de evitar a incorporação de perfis que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, com a antecedência mínima necessária, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução do CONTRATO para que seja providenciada a imediata revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

2.1.3. Requisitos de arquitetura tecnológica

O CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA:

- a. Acesso físico às dependências relacionadas à prestação dos serviços;

3. Responsabilidades das partes

3.1. Responsabilidades do Contratante

- a. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
- c. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- e. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- h. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- i. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- j. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;
- k. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- l. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 1. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 4. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- m. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento da execução do objeto do contrato.
- n. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- o. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada.
- p. Manter o SERPRO informado a respeito de quaisquer atos da Administração Pública que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados.

3.2. Responsabilidades da Contratada

1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
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;
7. 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;
8. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta.
9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garanta, caso exigida no Projeto Básico, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
12. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;
14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
15. Comunicar à Equipe de Fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
17. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

18. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Projeto Básico, no prazo determinado.
19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação permanente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
20. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Projeto Básico.
21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e normas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
26. Manter a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.
27. Apresentar os empregados devidamente uniformizados ou identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
28. Apresentar à contratante, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.
29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como quanto ao respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sendo, a fim de evitar desvio de função.
30. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
31. Informar prontamente à contratante sobre fatos e/ou situações relacionadas ao objeto contratado que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão.
32. Auxiliar o contratante na elaboração de políticas e procedimentos relacionados à gestão e uso dos serviços contratados, inclusive no que tange à implantação de medidas de racionalização e economia.
33. Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição, remanejamento e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pelo CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.
34. Serão de responsabilidade da contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.
35. São de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam o objeto: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de avos, manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários.
36. Submeter à aprovação da Unidade Fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao contratante.
37. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados.

38. Providenciar, a critério do contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.
39. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.
40. Não transferir qualquer responsabilidade da contratada para outras pessoas ou entidades.
41. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pelo fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
42. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da contratante.

4. **Da subcontratação, fusão, cisão ou incorporação**

- 4.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.
- 4.2. Não será permitida a subcontratação do objeto, considerando as características específicas da contratação do objeto em questão, pois se busca a homogeneidade da solução. O Modelo de Negócio para a Infovia Brasília, da forma como foi concebido, demonstra a existência de apenas uma empresa executora.
- 4.3. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mandadas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

5. **Modelo de execução**

5.1. **Rotinas de execução**

5.1.1. O contratante convocará a contratada, após a assinatura do contrato, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

- a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o contratante e o preposto da contratada.
- b) Definir as providências necessárias para inserção da contratada no ambiente da contratante.
- c) Definir as providências de implantação do objeto.
- d) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.
- e) Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do CONTRATO.

5.1.2. Na REUNIÃO INICIAL a contratada deverá:

- a) Apresentar seu Preposto.
- b) Apresentar o Termo de Compromisso devidamente assinado por seu representante legal ou Preposto.
- c) Listar as informações necessárias para elaboração do plano de implantação.
- d) Realizar apresentação técnica dos equipamentos que serão alocados na execução do objeto e dos softwares que compõem a solução.
- e) promover esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- f) debater sobre o repasse à contratada de conhecimentos necessários ao fornecimento de bens/serviços.
- g) informar à contratada a infraestrutura que será disponibilizada para a execução contratual.

Havendo necessidade, poderão ser tratados na reunião inicial outros assuntos de comum interesse além dos anteriormente previstos.

5.1.3. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo contratante, sendo obrigação da contratada atender às convocações.

5.1.4. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o contratante e a contratada, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

5.2. Local e horário de funcionamento

5.2.1. O objeto do contrato será prestado inicialmente nos seguintes endereços do MCOM:

Circuito	Especificação da necessidade de negócio	Tipo de conexão	Endereço
1	Conectar o bloco R à INFOVIA	Conexão tipo 1	Esplanada dos Ministérios Anexo do Bloco R, Térreo, CEP 70044-902

5.2.2. Para fins de horário de atendimento, considera-se o período de 7x24 (7 dias na semana, 24 horas por dia), conforme consta do Modelo de Negócios da INFOVIA Brasília.

5.2.3. O período de medição dos serviços técnicos para fins de faturamento será compreendido entre 00h00 do dia 11 até às 23h59 do dia 10 de cada mês.

5.3. Papéis e responsabilidades da contratante

5.3.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

- Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; e
- Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

5.4. Mecanismos formais de comunicação

5.4.1. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a Contratada:

- Ordem de Serviços ou Fornecimento de Bens;
- Relatório de Comprovação de Serviços Prestados;
- Termos de Recebimentos;
- Chamado registrado na Central de Serviços do SERPRO;
- Ofícios;
- Relatórios e Atas de Reunião;
- Correios eletrônicos.

5.4.2. A contratada deverá formalizar junto à contratante o seu Preposto e substituto para representá-la em todas as questões relativas ao cumprimento do objeto, de forma a garantir a presteza e a agilidade necessária ao processo decisório e para acompanhar a execução dos serviços e realizar a interface técnica e administrativa entre o MCOM e às diversas equipes da contratada, sem custo adicional.

5.5. Manutenção de sigilo e normas de segurança

5.5.1. A contratada deverá guardar sigilo absoluto por tempo indeterminado sobre quaisquer dados, informações, sistemas, softwares, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e demais informações da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei.

5.5.2. Após a assinatura do contrato, a contratada assinará o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (ANEXO) em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação.

5.5.3. A Contratada deve assegurar integral conformidade dos serviços objetos deste contrato às disposições contidas na lei 13.709 de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - a partir do início de sua vigência, bem como com todas e quaisquer alterações que venham a ser aplicadas ao referido diploma legal, observados os prazos legalmente estipulados.

5.6. Modelo de gestão do contrato

5.6.1. A Definição dos critérios de aceitação dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços para os principais elementos que compõe a solução de TIC são aqueles definidos pelo Ministério da Economia e o SERPRO, por meio do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) nº 2/2011, conforme Níveis Mínimos de Serviços.

5.7. Procedimentos de teste e inspeção

5.7.1. Após a implantação e avaliação dos serviços, a contratada realizará os testes necessários para confirmar o atendimento dos requisitos descritos no Projeto Básico, os quais deverão ser validados pela contratante.

5.7.2. O MCOM poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e diligências a fim de garantir que a contratada esteja fornecendo os serviços acordados.

5.8. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

5.8.1. Os Níveis Mínimos de Serviços Exigidos e os procedimentos de glosa são aqueles definidos pelo Ministério da Economia e o SERPRO, por meio do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) nº 2/2011, conforme Níveis Mínimos de Serviços.

5.9. Sanções Administrativas

5.9.1. Com fundamento nos arts: 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, o SERPRO ficará sujeito a penalidades quando da inexecução total ou parcial do objeto, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis.

5.9.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista neste Projeto Básico.

5.9.3. A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

5.9.4. No caso da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, o SERPRO estará sujeito às sanções previstas na legislação específica, podendo a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

1. Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas.
2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do item inadimplido para os casos de descumprimento das obrigações assumidas até o 5º (quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades.
3. Multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso sobre o valor do item inadimplido para o caso de descumprimento das obrigações assumidas após o 5º (quinto) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades.
4. Multa de 0,1% a 2% por dia sobre o valor do item inadimplido, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo.
5. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total.

5.9.5. No caso de inexecução do contrato superior a 30 (trinta) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.

5.9.6. No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.

5.9.7. Dentro do mesmo período de referência, para o mesmo item inadimplido, a multa por inexecução total substitui a multa por inexecução parcial e esta última substitui a multa por mora.

5.9.8. Os valores devidos pela contratada serão pagos preferencialmente por meio de redução do valor cobrado na fatura do mês seguinte à respectiva aplicação. Na ausência de saldo contratual em serviços a serem prestados, a contratada pagará pela diferença por meio de cobrança administrada ao contratante ou, em último caso, por meio de cobrança judicial.

5.9.9. As penalidades previstas poderão ser suspensas, no todo ou em parte, quando para o atraso no cumprimento das obrigações for apresentada justificativa por escrito pela empresa contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e aceita pela contratante.

5.9.10. Poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, quando a contratada deixar de entregar documentação exigida pela contratante, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

5.9.11. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Projeto Básico, no Contrato e das demais cominações legais.

5.9.12. A multa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela contratante.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% ao dia sobre o valor mensal a ser faturado
2	0,5% ao dia sobre o valor mensal a ser faturado
3	1,0% ao dia sobre o valor mensal a ser faturado
4	1,5% ao dia sobre o valor mensal a ser faturado
5	2% ao dia sobre o valor mensal a ser faturado

Tabela 2

ID	CORRESPONDÊNCIA	GRAU
1	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	1
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	2
3	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	3
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução contratual, por dia e por unidade de atendimento	5
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2
6	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços	5
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade dos serviços	5
8	Quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada de baixo potencial, conforme Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	4

5.10. Do pagamento

5.10.1. Os serviços executados serão avaliados preliminarmente pelo MCOM, antes da emissão da Nota Fiscal, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento dos relatórios de comprovação dos serviços prestados.

5.10.2. A fase de avaliação preliminar da execução dos serviços será parametrizada conforme Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, art. 33, considerando nas seguintes etapas:

- a. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto;
- b. avaliação da qualidade dos serviços realizados, a partir da aplicação dos Níveis de Serviços e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- c. identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- d. verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- e. encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;
- f. encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;
- g. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato, que terá como base as informações produzidas pelos relatórios dos fiscais técnico, requisitante e administrativo.
- h. autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;
- i. verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- j. verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico e administrativo do Contrato;
- k. verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- l. manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Requisitante, Técnico e administrativo.

5.10.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme definições deste Projeto Básico.

5.10.4. Decorrido o prazo para a avaliação preliminar de 10 (dez) dias úteis, caso o MCOM não autorize formalmente o SERPRO a emitir a Nota Fiscal, a contratada poderá enviá-la automaticamente

5.10.5. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.10.6. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 20 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.10.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

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

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

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

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período de prestação dos serviços;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 5.10.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;
- 5.10.12. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- a. não produziu os resultados acordados;
 - b. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - c. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 5.10.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.10.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.
- 5.10.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 5.10.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 5.10.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios permanentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.10.18. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 5.10.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 5.10.20. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 5.10.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 5.10.22. Os pagamentos serão efetuados por meio de GRU INTRA-SIAFI, em nome do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), UG 806030, Gestão 17205 e Código de Recolhimento 22222-4. Esses dados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, por meio de aviso prévio à contratante.
- 5.10.23. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- $I = (TX / 100)$
- EM = I x N x VP, sendo:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

5.11. Do valor da contratação

5.11.1. O valor da contratação é de R\$ XXX (XXXX), conforme proposta de preços apresentada pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 33.683.111/0001-07. Segue o detalhamento dos valores propostos:

Prestação de serviços especializados em tecnologia da informação e de gerenciamento de conexões à rede Infovia Brasília, a fim de prover comunicação entre unidades de negócio do Ministério das Comunicações.						
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM REAIS / POR ITEM)	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	Conexão Tipo 1	26492	Parcela mensal	1	R\$ 5.395,28	R\$ 5.395,28
VALOR GLOBAL ESTIMADO:						R\$ 5.395,28

5.12. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro

5.12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2020 e subsequentes, a cargo do MCOM, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

5.12.2. XXXXX

5.13. Da vigência do contrato

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

5.14. Do reajuste

5.14.1. 5.14.1 Em conformidade com o disposto na Instruções Normativa SGD/ME nº 01/2019, será admitido reajuste de preços por aplicação do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação** da Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (ICTI/IPEA) – ou outro índice específico que venha a substituí-lo.

5.14.2. 5.14.2 O termo inicial do período de reajuste é a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas a partir da data-base para concessão do reajuste anual ou em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos reajustes futuros.

5.15. Razão da escolha do fornecedor

5.15.1. A escolha do fornecedor baseou-se no critério de dispensa de licitação, tendo por base o art 24, XVI da Lei 8.666/93. Os serviços de Infovia segue um modelo predeterminado de negócios (Modelo de Negócio - Infovia), cuja definição é feita pelo Ministério da Economia por meio da Secretaria de Governo Digital (SGD). Trata-se de serviços idealizados pela Administração Federal para atendimento das suas próprias necessidades, razão pela qual possuem características específicas que os diferem de outros serviços de transmissão de dados providos por empresas privadas.

5.16. Garantia contratual

É dispensada a garantia contratual prevista no art. 56 da Lei nº 8.666/93, considerando que a contratada é 5.16.1 integrante da Administração Pública Federal.

5.17. Sustentabilidade ambiental

5.17.1. Em atendimento às determinações da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 foi observado durante a fase de Planejamento da Contratação a aplicação das diretrizes de sustentabilidade ambiental.

5.17.2. Caberá ao SERPRO adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.17.3. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a contratada deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos eventualmente produzidos; arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final de todos os equipamentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa. O SERPRO será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os equipamentos e acessórios, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

5.17.4. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Bastos Coura, Coordenador de Governança de Tecnologia da Informação**, em 23/12/2020, às 17:42 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **6267969** e o código CRC **FA5B6B11**.