



**Ministério da Educação**  
**Secretaria Executiva**  
**Diretoria de Tecnologia da Informação**

## **Termo de Referência**

**Contratação de serviços auxiliares continuados de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a processos de planejamento de contratações e a gestão e fiscalização de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.**

Brasília/DF, 17/12/2019 .

<b>Seção I – Definição do objeto e dos objetivos da contratação</b>	<b>1</b>
<b>1 Objeto da contratação</b>	<b>1</b>
1.1 Descrição da solução	1
1.2 Justificativa da contratação	1
1.2.1 Cenário atual	2
1.2.2 Descrição das necessidades	3
1.2.3 Justificativa do volume a ser contratado	3
1.2.4 Alinhamento com as estratégias organizacionais	4
1.2.5 Alinhamento com leis, normas e regulamentos	4
<b>2 Requisitos</b>	<b>5</b>
2.1 Requisitos gerais	5
2.1.1 Requisitos legais	5
2.1.2 Requisitos de garantia e de manutenção	5
2.1.3 Requisitos de segurança da informação	5
2.1.4 Requisitos de arquitetura tecnológica	6
2.1.5 Requisitos sociais, culturais e ambientais	6
2.1.6 Requisitos de responsabilidade empresarial	7
2.2 Requisitos específicos	7
2.2.1 Requisitos de negócio	7
2.2.2 Requisitos de experiência profissional e formação da equipe	7
2.2.3 Requisitos temporais, de projeto, de implementação e de implantação	9
2.2.4 Requisitos de metodologia de trabalho	9
<b>3 Responsabilidades das partes</b>	<b>9</b>
3.1 Responsabilidades do Contratante	9
3.2 Responsabilidades da Contratada	10
<b>Seção II – Execução do objeto e gestão do contrato</b>	<b>12</b>
<b>4 Modelo de execução</b>	<b>12</b>
4.1 Vigência e alterações contratuais	12
4.1.1 Da vigência e das prorrogações contratuais	12
4.1.2 Das prorrogações	12
4.1.3 Do reajuste	12
4.1.4 Das alterações contratuais	12
4.2 Condições gerais de execução	13
4.2.1 Do local de execução	13
4.2.2 Dos prazos e horários de execução	13
4.2.3 Do preposto da contratada	13
4.2.4 Do período de implantação e adequação operacional	13
4.3 Métrica de dimensionamento de esforço e faturamento	13
4.4 Modelo de remuneração	14
4.5 Critério de aceitação dos serviços	14
4.6 Metodologia de trabalho	15
4.7 Níveis mínimos de serviço exigidos	15
4.7.1 Indicadores de níveis de serviço	16
4.8 Procedimentos formais de interação e comunicação	20
4.8.1 Da reunião inicial	20
4.8.2 Das reuniões técnicas periódicas	20
4.8.3 Do encaminhamento das demandas	21
4.8.4 Dos relatórios de serviço	22

<b>5</b>	<b>Modelo de gestão do contrato</b> .....	<b>23</b>
5.1	Monitoramento da execução contratual .....	23
5.1.1	Da fiscalização do contrato .....	23
5.1.2	Do recebimento do objeto e da avaliação de qualidade e conformidade .....	23
5.1.3	Dos procedimentos administrativos de pagamento .....	24
5.2	Aplicação de instrumentos de medição de resultados .....	25
5.2.1	Da aplicação dos critérios de aceitação .....	25
5.2.2	Dos critérios de aplicação de reduções ao pagamento .....	26
5.2.3	Dos procedimentos de testes e inspeções .....	26
5.2.4	Origem e forma de obtenção de informações para gestão e fiscalização .....	26
5.3	Sanções administrativas .....	26
5.3.1	Advertência .....	27
5.3.2	Multa .....	27
5.3.3	Suspensão temporária .....	29
5.3.4	Impedimento de licitar e contratar com a Administração .....	30
5.3.5	Declaração de inidoneidade .....	30
	<b>Seção III – Estimativa de preços e orçamento da contratação</b> .....	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>Estimativa de preços e adequação orçamentária</b> .....	<b>31</b>
6.1	Estimativa de preços .....	31
6.2	Adequação orçamentária.....	31
	<b>Seção IV – Seleção do fornecedor</b> .....	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>Natureza, regime de execução de critérios de seleção do fornecedor</b> .....	<b>32</b>
7.1	Da natureza dos serviços .....	32
7.2	Do regime de execução.....	32
7.3	Dos critérios de seleção do fornecedor .....	32
7.3.1	Modalidade, tipo de licitação e critério de julgamento .....	32
7.3.2	Justificativa de não parcelamento da solução .....	32
7.3.3	Critérios técnicos de habilitação .....	33
7.3.4	Critérios de julgamento .....	36
7.3.5	Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais .....	36
	<b>Seção V – Demais condições aplicáveis</b> .....	<b>37</b>
<b>8</b>	<b>Demais condições gerais</b> .....	<b>37</b>
8.1	Da garantia contratual .....	37
8.2	Do provimento de recursos necessários à execução contratual.....	38
8.3	Da propriedade intelectual.....	38
8.4	Das condições de sigilo e segurança das informações .....	38
8.5	Da transferência de conhecimentos .....	39
8.6	Da transição contratual.....	39
8.7	Da participação de consórcios e cooperativas .....	39
8.8	Da aplicação de direitos de preferência .....	39
8.9	Da admissibilidade e dos limites de subcontratação .....	39
8.10	Das vedações expressas.....	40
8.11	Da alteração subjetiva .....	40
8.12	Dos casos omissos.....	40
<b>9</b>	<b>Aprovação</b> .....	<b>41</b>

## Lista de Encartes

ENCARTE A	Modelo de Proposta de Preços .....	42
ENCARTE B	Acesso aos documentos complementares.....	44
ENCARTE C	Requisitos mínimos dos perfis profissionais para execução dos serviços. ....	45
ENCARTE D	Declaração de Vistoria ou Declaração de Opção de não Realização de Vistoria .....	48
ENCARTE E	Declaração de Sustentabilidade Ambiental .....	49
ENCARTE F	Termo de Compromisso de Sigilo e Segurança da Informação .....	50
ENCARTE G	Termo de Ciência Individual de Segurança da Informação .....	53
ENCARTE H	Modelo de Ordem de Serviço .....	54

## Lista de Quadros

Quadro 1: Detalhamento do Objeto.....	1
Quadro 2: Processos de negócio a serem atendidos pela contratação. ....	3
Quadro 3: Volume estimado de demandas a serem atendidas pela contratação.....	3
Quadro 4: Descrição dos requisitos de negócio associados. ....	7
Quadro 5: Descrição do indicador INS-1. ....	16
Quadro 6: Descrição das atividades e demandas elegíveis do Processo 01 – INS1 .....	17
Quadro 7: Descrição das atividades e demandas elegíveis do Processo 2 – INS1 .....	17
Quadro 8: Descrição do Indicador INS-2. ....	18
Quadro 9: Descrição dos pacotes de serviço elegíveis do Processo 01 – INS2.....	18
Quadro 10: Descrição dos pacotes de serviço elegíveis do Processo 02 – INS-2.....	19
Quadro 11: Classificação das Ordens de Serviço por tipo. ....	22
Quadro 12: Descrição dos relatórios de serviço.....	22
Quadro 13: Relação de eventos de referência para aplicação da sanção de multa .....	28
Quadro 14: Estimativa de preços da contratação.....	31
Quadro 15: Detalhamento do orçamento estimado. ....	31

## Seção I – Definição do objeto e dos objetivos da contratação

### 1 Objeto da contratação

QUADRO 1: DETALHAMENTO DO OBJETO.

Contratação de serviços auxiliares continuados de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a processos de planejamento de contratações e à gestão e fiscalização de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – de acordo com as especificações, as métricas e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação no Termo de Referência e em seus encartes, limitado ao quantitativo máximo estimado, sem garantia de consumo mínimo e com pagamento em função de resultados.						
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM REAIS / POR ITEM)	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	Serviço de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a processos de planejamento de contratações e à gestão e fiscalização de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.	27260	USG-MEC	25.000	R\$ 156,87	R\$ 3.921.750,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO:						R\$ 3.921.750,00

#### 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 da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Executiva do Ministério da Educação (MEC), de acordo com as especificações constante neste TERMO DE REFERÊNCIA, dimensionados e remunerados pela métrica de UNIDADE DE SERVIÇO GERENCIADO (USG-MEC) e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos.

#### 1.2 Justificativa da contratação

Considerando a legislação vigente, destacadamente o art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta mediante contratação de serviços na administração pública federal, estabelece os serviços considerados 'auxiliares, instrumentais ou acessórios', quando não relacionados ao exercício do poder de polícia, poderão ser objeto de execução indireta – definição alinhada àquela apresentada no Decreto-Lei nº 200/1967.

Nesse contexto, o objeto da contratação se enquadra na definição de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias e não envolve de tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, nem atividades que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias e não estão relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

Também, em harmonia com o art. 3º do Decreto nº 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal, as medidas de fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos federais devem observar determinadas diretrizes, dentre elas, o aumento da eficiência, eficácia e efetividade do gasto público e da ação administrativa, a orientação para resultados e a orientação para as prioridades de Governo.

Nesse contexto, a pretensão contratual se alinha a tais diretrizes, uma vez que a instrumentalização operacional da fiscalização dos contratos administrativos contribui com o aumento da eficiência, da eficácia e da efetividade do gasto público - assim como possibilita que o foco do trabalho dos servidores do quadro próprio seja orientado às prioridades de Governo e direcionado à obtenção de resultados, vez que as atividades consideradas acessórias serão repassadas à CONTRATADA.

No tocante à fiscalização de contratos e ao planejamento de contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, diz o parágrafo único do art. 3º da Instrução Normativa SGD nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal:

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

Tal entendimento encontra-se em linha ao contido no §2º do art. 42 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal:

*§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.*

Tais previsões normativas encontram amparo no art. 67 da Lei 8.666/1993, que dispõe:

*Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, **permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo** de informações pertinentes a essa atribuição. [Grifamos]*

### 1.2.1 Cenário atual

Conforme definido pelo Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) encontra-se subordinada à Secretaria-Executiva do Ministério da Educação (MEC), que é órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado de Educação. A DTI, de acordo com o artigo 7º do Anexo I do Decreto 9665/2019, dentre outros pontos, compete:

- a) “Coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação das ações relativas ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, em consonância com a Estratégia de Governança Digital - EGD, no âmbito do Ministério da Educação”;
- b) “Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de comunicação de voz e dados, da rede local com e sem fio, de infraestrutura computacional, dos serviços de atendimento de informática e das demais atividades de tecnologia da informação e comunicação do Ministério da Educação”; e
- c) “Realizar ações visando à garantia a disponibilidade, a qualidade, a interoperabilidade e a confiabilidade dos processos, produtos, bases de dados e serviços de tecnologia da informação e comunicação”.

De acordo com o planejamento estratégico de TIC, a DTI possui a missão de prover serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações com soluções inovadoras capazes de viabilizar as políticas públicas educacionais em benefício da sociedade. Nessa esteira, a Diretoria de Tecnologia da Informação mantém disponível uma ampla infraestrutura de serviços que sustentam as ações desempenhadas pelas áreas de negócio do Ministério.

A maior parcela dos serviços de TIC providos pela DTI, como Fábrica de *Software*, Operação e Sustentação de Infraestrutura, Serviços de Comunicação, Suporte a Usuários, Licenciamento de *Softwares*, dentre outros, são obtidos e executados por meio de contratos de terceirização. Assim, considerando os processos de negócio da TI, as dimensões “governança” e “gestão” são executadas internamente e a dimensão “operação” é executada em regime de *outsourcing (operations outsourcing)*. De modo que, para operacionalizar esses serviços, a DTI mantém atualmente 30 (trinta) contratos ativos junto a provedores externos, sendo a maioria deles envolvendo serviços de natureza continuada e cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do órgão.

De igual modo, as atividades ligadas ao desenvolvimento dos processos de planejamento de contratações, de acordo com os procedimentos delimitados pela Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, são executadas continuamente pela DTI com o objetivo de suprir novas demandas e/ou garantir a continuidade dos serviços atuais. Nesse aspecto, considerando a média dos últimos seis anos, a área executou cerca de 20 (vinte) projetos de planejamento de contratação de soluções de TIC por ano.

Porém, muito embora a demanda seja crescente, o quadro de pessoal em TI da DTI tem registrado contínuo decréscimo havendo prognóstico de redução de 46% da capacidade de trabalho até 2021 – conforme demonstra análise realizada no Estudo Técnico Preliminar. E mesmo considerando apenas a situação atual verifica-se significativa carga de trabalho atribuída aos servidores para execução de tarefas rotineiras de apoio aos processos de fiscalização de contratos e de contratações de TIC – parte dessa carga de trabalho advém dos próprios requisitos normativos aplicáveis ao segmento de TIC no âmbito Governo Federal onde, por exemplo, se exige que cada equipe de planejamento de uma contratação seja composta por, no mínimo, 3 (três) distintos papéis e cada

equipe de fiscalização de contrato seja composta por, no mínimo, 4 (quatro) distintos papéis sendo, em regra, vedada a acumulação desses papéis pelos mesmos servidores.

A essas atribuições rotineiras relacionadas aos projetos de contratações e fiscalização de contratos ativos se acrescenta o rol de atividades de caráter técnico executadas em cada uma das áreas da DTI e cuja supervisão encontra-se sob a responsabilidade, muitas das vezes, dos mesmos servidores que executam as atividades dos processos de contratação e gestão de contratos.

Portando, a presente contratação reflete a necessidade de o gestor público zelar de forma planejada pelo provimento dos recursos necessários à adequada execução das atividades de apoio ao planejamento de contratações e à fiscalização de contratos de TIC de modo a garantir o atendimento às demandas do Ministério da Educação.

### 1.2.2 Descrição das necessidades

Em linhas gerais, as necessidades a serem atendidas pela pretensão contratual são as seguintes:

- Prover recursos especializados para apoiar as atividades de planejamento de contratações e fiscalização de contratos de soluções de TIC, garantindo a execução satisfatória desses processos;
- Garantir nível adequado de capacidade operacional para atendimento das demandas presentes e futuras, de forma planejada e de modo a sustentar a execução dos objetivos institucionais da área requisitante;
- Implementar melhorias nos processos de planejamento de contratações e gestão de contratos de TIC, buscando ampliar a conformidade e a entrega de valor das contratações públicas realizadas; e
- Direcionar a capacidade de trabalho dos servidores do quadro próprio para as prioridades institucionais e de Governo, em harmonia com as disposições do Decreto nº 9.507/2018.

### 1.2.3 Justificativa do volume a ser contratado

Em números gerais, a Diretoria de Tecnologia da Informação apresenta atualmente o seguinte volume de demanda por processo de negócio:

QUADRO 2: PROCESSOS DE NEGÓCIO A SEREM ATENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO.

ID PROCESSO	DESCRIÇÃO PROCESSO	QTDE DE DEMANDAS
PROCESSO 01	Apoio ao planejamento de contratações de TIC	25 Projetos de Contratação
PROCESSO 02	Apoio à gestão e fiscalização de contratos de TIC	30 Contratos vigentes

A partir da definição do escopo de atividades dos processos de negócio a serem executados, considerando as definições da METODOLOGIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS (MGS-MEC) vinculada à contratação, estimamos o volume potencial de serviços a serem providos pela CONTRATADA no horizonte de 12 (doze) meses:

QUADRO 3: VOLUME ESTIMADO DE DEMANDAS A SEREM ATENDIDAS PELA CONTRATAÇÃO.

DEMANDA ESTIMADA (PROCESSOS X USG-MEC)						
PROCESSO	DEMANDA	INSTÂNCIA		QTDE POR PROCESSO	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL
Apoio técnico-operacional ao planejamento de contratações	5	Contratação/Atividade de complexidade baixa	INST_01	94	39	470
	10	Contratação/Atividade de complexidade média	INST_02	180	150	1.800
	10	Contratação/Atividade de complexidade alta	INST_03	272	227	2.720
	25 Projetos de Contratação por ano			546	416	4.990
Apoio técnico-operacional à gestão e fiscalização de contratos	8	Contrato/Atividade de complexidade baixa	INST_01	31	248	2.976
	13	Contrato/Atividade de complexidade média	INST_02	53	689	8.268
	9	Contrato/Atividade de complexidade alta	INST_03	81	729	8.748
	30 Contratos Vigentes (atividades recorrentes)			165	1.666	19.992
<b>Estimativa anual do volume de serviços a ser demandado (em USG-MEC):</b>					<b>2.082</b>	<b>24.982</b>

Considerando as disposições da METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS (MGS-MEC), a EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO simulou uma estimativa ilustrativa de equipe técnica suficiente para atendimento dessas demandas, que encontra-se disponível no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (<http://portal.mec.gov.br/licitacoes-e-contratos>). Para dimensionamento dessa equipe foi aplicado o “Método de Dimensionamento de Quadro de Pessoal de TIC do SISP” (disponível em: <http://www.sisp.gov.br/mqpsisp/>). Porém, cumpre esclarecer que o dimensionamento da equipe para execução efetiva dos serviços será de total responsabilidade da CONTRATADA de forma a atender os níveis mínimos de serviço e adequar-se à variação das demandas – uma vez que este modelo de contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra.

#### 1.2.4 Alinhamento com as estratégias organizacionais

A contratação pretendida encontra-se prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, PDTIC-MEC 2017-2020 encontra-se alinhada aos objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, PETIC 2017-2020 (objetivos nº 5 “implementar e fortalecer mecanismos de Governança e Gestão em TIC e suas respectivas ferramentas” e nº 8 “realizar a contratação de bens e serviços de TIC alinhada às necessidades do negócio”). A pretensão também se encontra prevista no Plano Anual de Contratações (PAC-TI) do Ministério da Educação.

#### 1.2.5 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) Lei Federal nº 10.520/2002: institui a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- c) Lei Federal nº 12.813/2013: dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego;
- d) Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- e) Lei Complementar nº 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;
- f) Decreto nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- g) Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal;
- h) Decreto 7.746/2012: regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- i) 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;
- j) Decreto nº 9.739/2019: estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIOIG;
- k) Decreto nº 10.024/2019: regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- l) 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;
- m) 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;



- n) 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;
- o) 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
- p) Instrução Normativa SGD nº 02, de 4 de abril de 2019: regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico;
- q) Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016: dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal;
- r) Portaria MEC nº 1054, de 2011, que aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Educação; e
- s) Portaria MEC nº 120, de 2016, que institui o rito do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR das infrações praticadas pelos fornecedores do Ministério da Educação e regulamenta as competências administrativas para aplicação das sanções administrativas cabíveis.

## 2 Requisitos

O conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada (requisitos) foi elaborado de acordo com o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, considerando o disposto no art. 16 da IN/01/2019/SGD e conforme a seguir descritos.

### 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 garantia e de manutenção

A CONTRATADA deverá prestar a GARANTIA TÉCNICA dos serviços entregues pelo prazo de 90 (noventa dias) a contar da data do Recebimento Definitivo. A identificação e a comunicação de defeitos dos serviços/produtos deverão ser efetuadas dentro do período de GARANTIA TÉCNICA, devendo a totalidade dos defeitos reportados ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço ultrapasse esse período.

O direito à GARANTIA TÉCNICA cessará caso o serviço ou artefato seja alterado pelo próprio CONTRATANTE ou por outra empresa por este autorizada. Caso a própria CONTRATADA realize alterações no produto/serviço permanece inalterado o direito do CONTRATANTE à GARANTIA TÉCNICA.

#### 2.1.3 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.

#### 2.1.4 Requisitos de arquitetura tecnológica

O CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA:

- a) Acesso físico às dependências relacionadas à prestação dos serviços;
- b) Acesso lógico e os respectivos privilégios adequados nos sistemas, aplicações e ferramentas necessárias a perfeita execução dos serviços, exclusivamente para os profissionais diretamente envolvidos em sua execução;
- c) Instalações, mobiliário e estações de trabalho necessárias à execução dos serviços, não sendo permitido à CONTRATADA alocar nas dependências do CONTRATANTE representantes que não atuem na execução do CONTRATO; e
- d) Acesso às soluções de *hardware* e *software* de sua propriedade necessárias à execução das atividades contratadas, não desobrigando a CONTRATADA de fornecer eventuais soluções de *softwares* quando especificadas no escopo da contratação.

À CONTRATADA caberá fornecer todos os demais recursos e condições técnicas necessárias à execução dos serviços, incluindo ferramentas específicas, materiais de apoio, materiais de identificação, etc. Com relação ao uso dos recursos de impressão do CONTRATANTE, a CONTRATADA somente efetuará as impressões estritamente associadas às atividades técnicas vinculadas aos serviços demandados pelo CONTRATANTE. Com relação ao uso de recursos de telefonia do CONTRATANTE a CONTRATADA deverá manter controle das ligações telefônicas (locais, nacionais, internacionais, celulares) realizadas pela sua equipe com finalidade de apoio e suporte à execução dos serviços contratados. Os recursos de transporte providos pelo CONTRATANTE não poderão ser utilizados pela CONTRATADA, exceto quando na companhia de servidor do CONTRATANTE para atendimento a demandas do serviço.

Com relação ao uso de recursos tecnológicos (*hardware* e/ou *software*) da CONTRATADA no ambiente do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá observar que, no caso da CONTRATADA optar por utilizar e ou instalar alguma solução tecnológica no ambiente para apoio à prestação de serviços, fica obrigada a solicitar a autorização prévia à implementação para que o CONTRATANTE decida a respeito da adequação e possa adotar todas as providências cabíveis à eventual implementação. A solicitação por parte da CONTRATADA deverá incluir o projeto detalhado de implementação da solução, informando sua descrição, escopo de atuação, infraestrutura necessária, documentação de licenciamento e propriedade, benefícios e vantagens, os recursos profissionais e tecnológicos envolvidos, prazos e níveis de acesso necessários.

Toda solução tecnológica instalada nas dependências do CONTRATANTE, a pedido da CONTRATADA, será de livre acesso de consulta aos representantes indicados pelo CONTRATANTE que, ocasionalmente e quando aplicável, pode contemplar – além dos servidores da área de Tecnologia da Informação, equipe de fiscalização contratual e representantes de órgão internos/externos de controle.

Caberá à CONTRATADA toda providência junto ao fabricante/fornecedor e/ou detentor da propriedade intelectual da solução tecnológica quanto à ciência e/ou autorização (se aplicável) das condições de uso do produto nas dependências do CONTRATANTE, afastando qualquer interpretação de aquisição da solução tecnológica pelo CONTRATANTE e/ou uso não autorizado.

#### 2.1.5 Requisitos sociais, culturais e ambientais

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

## 2.1.6 Requisitos de responsabilidade empresarial

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 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”.

## 2.2 Requisitos específicos

### 2.2.1 Requisitos de negócio

Integram o escopo de atividades a serem executadas no escopo dos serviços contratados no âmbito dos processos de negócio elencados:

QUADRO 4: DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE NEGÓCIO ASSOCIADOS.

ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS
<b>PROC_1</b>	<b>Apoio técnico-operacional às atividades de planejamento de contratações</b>
1.1	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades operacionais de planejamento de contratações públicas com foco nos processos e atividades fundamentados na Lei nº 8.666/1993 e nas Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES, 01/2019/SGD e 05/2014/SLTI e suas atualizações.
1.2	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades técnicas de estudos preliminares, análises de riscos, pesquisas de preços de mercado e elaboração de documentos de referência, em assistência às equipes de planejamento de contratações no exercício de suas atribuições.
1.3	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades agregadas de planejamento e controle de contratações com foco no Plano Diretor de TIC, no Plano Anual de Contratações e nos demais instrumentos de planejamento setorial aplicáveis; em assistências às equipes de planejamento de contratações e às áreas internas no exercício de suas atribuições.
1.4	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades agregadas de seleção de fornecedores, gestão de instrumentos de registro de preços, sistemas informatizados de gestão de contratações, sistemas de gestão e análise de informações e demais atividades relacionadas; em assistências às equipes de planejamento de contratações e às áreas internas no exercício de suas atribuições.
<b>PROC_2</b>	<b>Apoio técnico-operacional às atividades de gestão e fiscalização de contratos</b>
2.1	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades operacionais de gestão e fiscalização de contratos com foco nos processos e atividades fundamentados na Lei nº 8.666/1993 e nas Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES, 01/2019/SGD e 05/2014/SLTI e suas atualizações.
2.2	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades técnicas de gestão e fiscalização de contratos com foco no modelo de gestão e nas atividades definidas para cada contrato especificamente, assistindo o gestor e os fiscais de contrato no exercício de suas atribuições.
2.3	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades agregadas de controle orçamentário e financeiro das obrigações contratuais; assistindo o gestor, os fiscais de contrato e as demais áreas internas no exercício de suas atribuições.
2.4	Apoiar, subsidiar e prestar suporte especializado às atividades agregadas de controle administrativo dos instrumentos contratuais, operacionalização de ferramentas informatizadas de apoio, recursos de gestão e análise de informações e demais atividades relacionadas; assistindo o gestor, os fiscais de contrato e as demais áreas internas no exercício de suas atribuições.

Outras definições acerca dos processos de negócio, das atividades e dos pacotes de serviço relacionados à presente contratação encontram-se na METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS (MGS-MEC), que integra o rol de documento vinculados a este TERMO DE REFERÊNCIA.

### 2.2.2 Requisitos de experiência profissional e formação da equipe

O dimensionamento da EQUIPE TÉCNICA necessária à correta execução dos serviços é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, desde que atendidas as exigências definidas neste TERMO DE REFERÊNCIA e de modo a garantir o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação técnica, qualidade do serviço, disponibilidade e atendimento aos níveis mínimos de serviço.

Os profissionais que inicialmente manterão relacionamento direto com o CONTRATANTE deverão ser apresentados após assinatura do CONTRATO na REUNIÃO INICIAL, ocasião em que deverão ser entregues as comprovações dos respectivos perfis profissionais. A apresentação de novos profissionais durante a execução do CONTRATO, incluindo a entrega das comprovações dos perfis, deverá ser feita por intermédio do GESTOR e do FISCAL TÉCNICO do CONTRATO, antes de iniciarem o trabalho.

#### 2.2.2.1 Da comprovação da qualificação técnica dos profissionais.

É responsabilidade exclusiva da CONTRATADA dimensionar e gerenciar sua equipe de profissionais indicados para a prestação dos serviços da presente contratação, atendidos os requisitos de qualificação técnica mínima, disponibilidade e qualidade dos serviços – uma vez que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra.

Para fins de promover a necessária verificação e atestação da adequação aos requisitos de qualificação técnica mínima dos perfis profissionais, antes do início da prestação dos serviços (após a efetivação da contratação), a empresa deve fornecer currículos dos profissionais indicados para a execução do OBJETO, acompanhados de cópias da seguinte documentação:

- a) Diplomas e certificados;
- b) Se experiência como autônomo/consultor, apresentar contrato de prestação de serviços e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício;
- c) Se experiência como pessoa jurídica, apresentar contrato social, contrato de prestação de serviços, RAIS do período sem empregados vinculados e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício; e
- d) Se experiência sob regime da CLT, apresentar CTPS, com declaração/certidão do antigo empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.

Não serão considerados para fins de comprovação da qualificação técnica mínima estágios de aprendizagem e relação de sociedade com empresa. Em caso de impossibilidade de comprovação de experiência profissional mínima contendo a descrição das atividades desenvolvidas à época (através de declaração ou certidão do antigo tomador do serviço), desde que excepcionalmente e motivadamente, o profissional deverá listar/detalhar em seu currículo as atividades e assiná-lo de próprio punho, entregar à CONTRATADA, que deverá atestar a experiência do profissional, se responsabilizando pelas informações do currículo e assinando-o em conjunto com o profissional.

A não comprovação da qualificação técnica mínima dos profissionais da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços junto ao CONTRATANTE nos prazos previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA podem culminar na inadimplência de obrigações contratuais, como o descumprimento de prazos e de critérios de qualidade – ensejando a adoção das medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

#### 2.2.2.2 Das reposições e/ou substituições de profissionais.

Os profissionais não residentes escalados para execução dos serviços poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA – conforme lhe incumbe. Sendo que seus substitutos devem atender os requisitos mínimos do respectivo perfil profissional estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, sendo igualmente necessária a comprovação do atendimento aos requisitos de qualificação.

De modo a evitar impacto indesejáveis na execução dos serviços, caso considere que os profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução dos serviços não estejam apresentando comportamento ético-profissional adequado e/ou não estejam executando o serviço de forma correta, o CONTRATANTE poderá solicitar a substituição desses profissionais, sem prejuízo da avaliação da qualidade e da execução de prazos dos serviços pela CONTRATADA e/ou da adoção de outras medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

As substituições e/ou reposições de profissionais de sua equipe técnica são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não devem causar impacto à execução dos serviços e nem comprometer o cumprimento de prazos, entrega de projetos e/ou níveis mínimos de qualidade – sendo também de sua obrigação promover a transmissão de conhecimento do serviço para novos profissionais. Dessa forma, sugerimos que tais eventos sejam geridos de forma responsável e proativa por parte da CONTRATADA – uma vez eventuais desvios poderão culminar em inadimplemento de obrigações contratuais, como o descumprimento de prazos e de critérios de qualidade.

#### 2.2.2.3 Da capacitação contínua dos profissionais da equipe técnica da Contratada.

Em atenção aos critérios de qualidade na prestação dos serviços, é desejável que CONTRATADA invista na contínua reciclagem e aprimoramento do conhecimento de sua equipe técnica de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras do CONTRATANTE, bem como às atualizações tecnológicas e/ou produtos e/ou métodos de trabalho que vierem a ser implementados durante a vigência contratual – além das qualificações

técnicas mínimas já previstas. O CONTRATANTE não custeará nem reembolsará despesas com cursos e/ou treinamentos para os profissionais da CONTRATADA.

#### 2.2.3 Requisitos temporais, de projeto, de implementação e de implantação

A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias após a assinatura do CONTRATO, mediante recebimento de ORDEM DE SERVIÇO formalizada pelo CONTRATANTE.

Os primeiros 60 (noventa) dias do primeiro ciclo de execução contratual, contados a partir do início da execução do CONTRATO (não aplicável às renovações contratuais), serão considerados como PERÍODO DE ADAPTAÇÃO E AJUSTES, durante o qual a CONTRATADA deverá efetivar todos os ajustes que se mostrarem necessários ao alinhamento e/ou adequação de seus processos internos e outras transições necessárias de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

#### 2.2.4 Requisitos de metodologia de trabalho

Na execução das demandas a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no Modelo de Execução e tem como principais referências metodológicas:

- a) Metodologia de Gestão de Serviços de Apoio Técnico-Operacional ao Planejamento de Contratações e à Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TIC (MGS-MEC), e suas atualizações; e
- b) Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, e suas atualizações.

Também, no que couber, na execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos seguintes padrões de Governo:

- a) Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007 e suas atualizações;
- b) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e
- c) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), quando a solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010 e suas atualizações.

### **3 Responsabilidades das partes**

#### 3.1 Responsabilidades do Contratante

São responsabilidades do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua PROPOSTA;
- b) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual mantendo, inclusive, o registro histórico devidamente documentado, conforme disposto na IN 01/2019/SGD/ME;
- c) Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos nesse Termo de Referência, conforme disposto na IN 01/2019/SGD/ME;
- d) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- e) Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a PROPOSTA aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 33 da IN-01/2019/SGD, verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- f) Comunicar à CONTRATADA por escrito (ou por meio eletrônico hábil), fixando prazo para a sua correção, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- g) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme resultados aferidos, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

- h) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017/SEGES/MPDG;
- i) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- j) Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- k) Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o LICITANTE classificado provisoriamente em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento dos requisitos de seleção;
- l) Garantir que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- m) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, a exemplo daqueles listados no art. 5º da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017;
- n) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada; e
- o) Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

### 3.2 Responsabilidades da Contratada

Além de garantir a fiel execução dos serviços contratados de acordo com os termos contratuais, são responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme as especificações do Contrato, deste Termo de Referência e de sua proposta;
- b) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- c) Reparar, refazer, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do CONTRATO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados – ressalvada a aplicação de glosas e sanções pelo não cumprimento dos critérios de qualidade e/ou não atendimento a orientações do CONTRATANTE;
- d) Garantir o cumprimento, durante toda a vigência contratual, dos requisitos mínimos relacionados à perfis profissionais de sua equipe técnica diretamente envolvida na execução do objeto, de acordo com as obrigações contratuais e em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço – instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas deste;
- f) Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- g) Indicar e manter PREPOSTO apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO, de acordo com os requisitos definidos;
- h) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do GESTOR DO CONTRATO, inerentes à execução do objeto contratual;
- i) Informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados 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 – comunicando o GESTOR do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- j) Paralisar, por determinação do 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;
- k) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato

- l) 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;
- m) Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da metodologia de trabalho;
- n) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- o) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- p) Manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação – assim como deve zelar pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;
- q) 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 n. 5/2017;
- r) Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do Contrato;
- s) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;
- t) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total;
- u) Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;
- v) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (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; e
- w) Manter o mais **rigoroso sigilo** sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

A ADMINISTRAÇÃO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do CONTRATO, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Ainda, quanto ao dimensionamento de sua PROPOSTA, à execução do CONTRATO e à eventual SUBCONTRATAÇÃO, a CONTRATADA tem por responsabilidades:

- a) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

- b) Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006;
- c) Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- d) Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação; e
- e) Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## Seção II – Execução do objeto e gestão do contrato

### 4 Modelo de execução

#### 4.1 Vigência e alterações contratuais

##### 4.1.1 Da vigência e das prorrogações contratuais

Após a homologação do resultado da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO, cuja vigência será de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no inc. II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

##### 4.1.2 Das prorrogações

Para fins de renovação contratual, o GESTOR do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do CONTRATO, a respectiva documentação para o aditamento (art. 36 da IN-01/2019/SGD).

##### 4.1.3 Do reajuste

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.

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.

##### 4.1.4 Das alterações contratuais

Nos termos da legislação em vigor, durante a fase de execução da prestação dos serviços o CONTRATO poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE.



## 4.2 Condições gerais de execução

### 4.2.1 Do local de execução

Os serviços poderão ser prestados tanto no ambiente da CONTRATADA quanto nas dependências do CONTRATANTE, variando a condição de acordo com os requisitos especificados. Em regra, visando a evitar o deslocamento de servidores do CONTRATANTE, as atividades que demandem interação direta e contínua entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão ser executadas **presencialmente**, no ambiente do Ministério da Educação.

O endereço de referência para execução presencial é a Coordenação de Recursos de Tecnologia da Informação da Diretoria de Tecnologia da Informação localizada Esplanada dos Ministérios, Bloco “L”, Anexo II, Térreo e 1º Andar, CEP 70.047-900, Brasília/DF.

### 4.2.2 Dos prazos e horários de execução

A definição do horário de trabalho para a execução das atividades nas instalações do CONTRATANTE ocorrerá preferencialmente considerando os horários de expediente no Ministério da Educação, ou mediante acordo entre as partes desde que atendidas as necessidades do CONTRATANTE.

Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08:00 (oito) horas úteis, compreendido no intervalo entre 08:00h às 18:00h, nos dias em que houver expediente no CONTRATANTE. Os serviços eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente do CONTRATANTE, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

Os prazos específicos, quando não fixados neste TERMO DE REFERÊNCIA, serão consignados na respectiva ORDEM DE SERVIÇO. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis e/ou dias úteis. A interrupção na execução dos serviços por parte da CONTRATADA não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou daqueles previstos nas respectivas ORDENS DE SERVIÇO, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.

### 4.2.3 Do preposto da contratada

A CONTRATADA deverá indicar PREPOSTO (*account manager*), que será responsável por acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor administrativo principal junto ao CONTRATANTE incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual. Por tratar-se de serviço de caráter técnico, esse profissional deverá possuir formação em Nível Superior (Graduação) e experiência mínima de 04 (quatro) anos em acompanhamento de contratos públicos.

### 4.2.4 Do período de implantação e adequação operacional

IMPLANTAÇÃO OPERACIONAL		
ID	DESCRIÇÃO DO MARCO	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
Pl <sub>1</sub>	Prazo limite para início da execução dos serviços, alocação de recursos humanos e materiais e início da operação.	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
Pl <sub>2</sub>	Prazo limite para adaptação e ajustes necessários ao alinhamento e/ou adequação de seus processos internos e outras transições necessárias de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.	Limitado a, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos após início da execução.

## 4.3 Métrica de dimensionamento de esforço e faturamento

Para remunerar a CONTRATADA pelo esforço empreendido na prestação dos serviços foi fixado como métrica a **UNIDADE DE SERVIÇO GERENCIADO (UGS-MEC)**:

<b>USG-MEC</b> <b>(Unidade de Serviço Gerenciado)</b>	Métrica de quantificação do esforço não individualizado necessário para produzir o resultado de cada pacote de serviço dos processos de apoio técnico-operacional ao planejamento de contratações e de apoio técnico-operacional à gestão e fiscalização de contratos de soluções de TIC, considerando o nível de serviço e de acordo com as instâncias de complexidade definidas.
--	--

Tal métrica é estruturada considerando as disposições legais e normativas aplicáveis às contratações públicas de Tecnologia da Informação por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, considerando a análise de alternativas realizada no Estudo Técnico Preliminar e considerando o disposto na Súmula TCU n° 269, *in verbis*:

*“Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos”. [Súmula TCU n° 269]*

Em nenhuma hipótese haverá remuneração da CONTRATADA meramente com base nas horas de serviço empenhadas em determinado processo (ou pacote de serviço). Assim como, não haverá remuneração por serviços executados não demandados ou não especificados nas demandas.

Todas as demais definições acerca da métrica de serviço constam na METODOLOGIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS (MGS-MEC), vinculada a este TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 4.4 Modelo de remuneração

Considerando a métrica de dimensionamento de esforço e faturamento definida pelo CONTRATANTE e os critérios de avaliação de resultados, a remuneração da CONTRATADA será calculada por ORDEM DE SERVIÇO, da seguinte forma:

$$\text{Ordem de Serviço REMUNERAÇÃO} = [(\text{USG-MEC}_{\text{QTDE}} \times \text{UGS-MEC}_{\text{VALOR UNITÁRIO}}) - \text{AJUSTE}_{\text{ANS}}]$$

Onde:

- Ordem de Serviço REMUNERAÇÃO: remuneração devida à CONTRATADA pela execução de uma Ordem de Serviço;
- USG-MEC<sub>QTDE</sub>: Quantidade de Unidades de Serviço Gerenciado definitivamente recebidas;
- UGS-MEC<sub>VALOR UNITÁRIO</sub>: Valor unitário da Unidade de Serviço Gerenciado fixado em CONTRATO;
- AJUSTE<sub>ANS</sub>: ajuste aplicado em função dos resultados da avaliação dos níveis de serviço entregues.

#### 4.5 Critério de aceitação dos serviços

Conforme definido na **MGS-MEC**, a avaliação dos produtos/entregas será feita mediante aplicação dos critérios abaixo relacionados, que consideram a aderência desses entregáveis às políticas, normas, padrões, procedimentos e processos definidos pelo tomador do serviço:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO
FORMA	Os produtos entregues serão avaliados com base em sua conformidade com padrões e requisitos pré-estabelecidos. Por esse critério são observados aspectos como tipologia, formato e padronização.
COMPLETUDE	Os produtos entregues serão avaliados com base em sua conformidade com requisitos de conteúdo mínimo e etapas de construção pré-estabelecidos.
CONSISTÊNCIA	Os produtos entregues serão avaliados com base em sua conformidade com requisitos de amplitude técnica, fidedignidade, fundamentação e fiabilidade do conteúdo.
QUALIDADE	Os produtos entregues serão avaliados com base em sua conformidade a níveis de serviço pré-estabelecidos.

Produtos entregues que não atendam aos níveis mínimos de qualidade e/ou serviços, sejam inconsistentes e/ou incompletos serão rejeitados. Produtos desformatados poderão ser aceitos com restrição, implicando compromisso do provedor de serviços em solucionar as restrições impreterivelmente no tempo determinado pelo tomador de serviços, sob pena de não recebimento (rejeição) – não exclusas outras cumulações previstas em CONTRATO.

Orientações adicionais quanto à forma, completude e consistência e exigências concernentes à etapas, tarefas e documentação técnica estão fixadas da METODOLOGIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS – assim como orientações complementares poderão ser listadas nas respectivas ORDENS DE SERVIÇO.

#### 4.6 Metodologia de trabalho

Os SERVIÇOS contratados serão consumidos **sob demanda**, sem garantia de consumo mínimo e limitados ao quantitativo máximo previsto no CONTRATO. Na execução das demandas a CONTRATADA deverá utilizar e aplicar a METODOLOGIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS (MGS-MEC), desenvolvida e mantida pelo CONTRATANTE<sup>1</sup> e vinculada a este TERMO DE REFERÊNCIA:

Devido ao caráter intrinsecamente dinâmico, MGS-MEC poderá ser atualizada no todo ou em partes no decorrer da execução contratual ou substituída por metodologia padronizada pelo Órgão Central do SISP ou por outras que o MEC julgar conveniente e oportuno com vistas a atender suas necessidades. Nesse caso, caberá a CONTRATADA se adequar no prazo de até 30 (trinta) dias às novas definições e metodologias que vierem a ser implementadas, podendo este prazo ser prorrogado pelo CONTRATANTE a seu critério e mediante solicitação devidamente justificada da CONTRATADA.

Para cada ORDEM DE SERVIÇO o CONTRATANTE definirá e registrará quais produtos serão entregues, conforme definido na MGS-MEC. Os entregáveis que compõem a solução devem ser armazenados em ambiente do CONTRATANTE.

A CONTRATADA é responsável por absorver o conhecimento do negócio necessário à execução do OBJETO durante o período de transição. A CONTRATADA deverá adotar ferramentas que auxiliem a boa execução dos serviços – assim como poderá, sujeito à avaliação do MEC, propor a utilização de ferramentas de produtividade para execução das tarefas, garantindo que isso não imponha restrições e nem custos adicionais ao CONTRATO.

#### 4.7 Níveis mínimos de serviço exigidos

Os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (ou NÍVEIS DE SERVIÇO) definem critérios objetivos e mensuráveis cuja finalidade é aferir e avaliar os resultados dos serviços contratados e o desempenho da CONTRATADA., conforme apresentado mais adiante. Neles encontram-se definidos: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível esperado.

Os NÍVEIS DE SERVIÇOS devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade assumido para a prestação dos serviços. Portanto, no decorrer da execução contratual a CONTRATADA deverá monitorar continuamente seus indicadores, zelando pela qualidade dos serviços e pela efetiva entrega de resultados.

Eventualmente poderão existir impedimentos técnicos para o atendimento dos prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador. Nesses casos, a CONTRATADA deverá notificar formalmente o CONTRATANTE – ficando a critério exclusivo deste último avaliar os impedimentos, assim como acatar ou rejeitar as justificativas apresentadas.

Nas ocorrências de descumprimento de metas de nível de serviço os ajustes à remuneração serão apurados em face da aplicação dos **critérios de redução**, considerando o afastamento dos indicadores em relação às metas e parâmetros estabelecidos e resultando no abatimento de valores financeiros em face da parcela mensal máxima contratada do serviço.

As eventuais reduções à remuneração serão aplicadas até o **limite de 30% (trinta por cento) do valor da respectiva Ordem de Serviço**, podendo o CONTRATANTE aplicar acumuladamente outras sanções administrativas cabíveis, inclusive sanções pecuniárias, quando for o caso, exceto nas situações em que restar comprovado que a CONTRATADA não concorreu de maneira omissiva e/ou comissiva para o não atingimento das metas.

Os redutores/glosas serão calculados em função da aplicação dos seguintes critérios:

---

<sup>1</sup> A MGS-MEC está disponível na íntegra no seguinte endereço eletrônico: <http://ramec.mec.gov.br/dti-diretoria-de-tecnologia-da-informacao/aquisicoes/suporte-especializado>.

### AJUSTE<sub>ANS</sub>: CRITÉRIOS PARA CÁLCULO E APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO

Para cada indicador de nível de serviço será verificado o desvio em relação à meta de nível de serviço definida e aplicado o critério de redução. O percentual total do ajuste será obtido a partir da soma dos resultados dos critérios de redução.

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO	PARÂMETRO	CRITÉRIO DE REDUÇÃO
<b>INS-1: ÍNDICE DE PONTUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS PACOTES DE SERVIÇO ELEGÍVEIS</b>	<b>INS-1.1</b>	1,00% de redução a cada 1,00 ponto abaixo da meta.
	<b>INS-1.2</b>	1,00% de redução a cada 0,85 ponto abaixo da meta.
	<b>INS-1.3</b>	1,00% de redução a cada 0,70 ponto abaixo da meta.
<b>INS-2: ÍNDICE DE QUALIDADE DAS ENTREGAS DOS PACOTES DE SERVIÇO</b>	<b>INS-2.1</b>	1,00% de redução a cada 0,85 ponto abaixo da meta.
	<b>INS-2.2</b>	1,00% de redução a cada 0,65 ponto abaixo da meta.
	<b>INS-2.3</b>	1,00% de redução a cada 0,50 ponto abaixo da meta.

Às eventuais ocorrências de **descumprimento** das metas dos níveis de serviço a CONTRATADA poderá apresentar suas justificativas técnicas, devidamente embasadas em fatos e circunstâncias devidamente comprovadas, juntamente com o(s) relatório(s) de serviço. Caberá exclusivamente ao CONTRATANTE avaliar as justificativas, quando apresentadas, podendo efetivar ou suspender a aplicação do(s) ajuste(s) em questão – assim como decidir acerca de outras medidas de gestão contratual cabíveis.

A interposição de justificativas técnicas deverá ser realizada de forma específica para cada caso concreto, não serão admitidas e nem serão objeto de consideração as justificativas que façam referência às ocorrências, fatos ou circunstâncias de modo genérico.

#### 4.7.1 Indicadores de níveis de serviço

##### 4.7.1.1 Índice de pontualidade na execução de pacotes de serviço elegíveis.

QUADRO 5: DESCRIÇÃO DO INDICADOR INS-1.

<b>INS-1: ÍNDICE DE PONTUALIDADE DA EXECUÇÃO DOS PACOTES DE SERVIÇO ELEGÍVEIS.</b>			
<b>APLICAÇÃO:</b>	Pacotes de Serviço elegíveis, indicados na(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviço, considerando os critérios definidos na Metodologia de Gerenciamento de Serviços (MGS-MEC) e os prazos definidos na respectiva Ordem de Serviço.		
<b>PERIODICIDADE:</b>	Por Ordem de Serviço		
<b>FONTE:</b>	Sistema de gerenciamento de Serviços e/ou Ferramenta de Gestão de Demandas/Projetos e/ou outra fonte definida pelo Contratante.		
<b>FÓRMULA:</b>	$INS3 = \left( \frac{Qtde\ pacotes\ elegíveis\ entregues\ no\ prazo_{por\ parâmetro}}{Qtde\ total\ de\ pacotes\ elegíveis\ demandadas_{por\ parametro}} \right) \times 100$		
<b>PARÂMETROS:</b>	<b>INS-1.1</b>	<b>INS-1.2</b>	<b>INS-1.3</b>
<b>METAS</b>	<b>INS-1 ≥ 97,5%</b> Atender no prazo pactuado a, no mínimo, <b>97,5%</b> das atividades de INSTÂNCIA 1.	<b>INS-1 ≥ 95,0%</b> Atender no prazo pactuado a, no mínimo, <b>95,0%</b> das atividades de INSTÂNCIA 2	<b>INS-1 ≥ 90,0%</b> Atender no prazo pactuado a, no mínimo, <b>90,0%</b> das atividades de INSTÂNCIA 3.
<b>CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO</b>	Quando a MÉDIA ou o RESULTADO INDIVIDUAL dos indicadores INS-1.1, INS-1.2 e INS-1.3 for menor ou igual a <b>70,0%</b> os serviços serão considerados <u>abaixo do nível mínimo de qualidade aceitável</u> e, portanto, serão <b>REJEITADOS</b> .		

A superação de uma ou mais metas dos parâmetros desse indicador não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período e/ou o não atendimento da mesma meta em outro período.

#### 4.7.1.1.1 Classificação das instâncias de processos

A classificação das instâncias de processo é realizada de acordo com os critérios definidos na METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS (MGS-MEC), vinculado ao presente Termo de Referência.

#### 4.7.1.1.2 Descrição dos pacotes de serviço preliminarmente elegíveis e dos prazos de execução

Considerando a definição de produtos-chave atualmente constante na MGS-MEC, são exemplos de pacotes de serviço **preliminarmente** elegíveis do processo de **apoio técnico-operacional ao planejamento de contratações** para aplicação do INS-1:

QUADRO 6: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMANDAS ELEGÍVEIS DO PROCESSO 01 – INS1

ID	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE REFERÊNCIA		
		INST_01	INST_02	INST_03
PROC-1_PS.04	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração de Documentos de Oficialização de Demandas, a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às áreas requisitantes.	02:00 horas úteis	04:00 horas úteis	06:00 horas úteis
PROC-1_PS.07	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração, consolidação e análise de pesquisas de preços de mercado, a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às equipes de planejamento de contratações.	16:00 horas úteis	32:00 horas úteis	48:00 horas úteis
PROC-1_PS.09	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração e/ou consolidação de Estudos Técnicos Preliminares, a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às equipes de planejamento de contratações.	16:00 horas úteis	32:00 horas úteis	48:00 horas úteis
PROC-1_PS.10	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração e consolidação de Editais, Termos de Referência (e/ou Projetos Básicos), a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às equipes de planejamento de contratações.	08:00 horas úteis	16:00 horas úteis	24:00 horas úteis
PROC-1_PS.11	Apoio operacional (suporte especializado) à identificação, análise, registro, avaliação e monitoramento das ações do processo de gestão de riscos, em assistências às equipes de planejamento de contratações	04:00 horas úteis	08:00 horas úteis	12:00 horas úteis
PROC-1_PS.14	Apoio operacional (suporte especializado) à produção de análises informacionais, documentais e estatísticas dos processos de contratação e das aquisições geridas pela unidade.	08:00 horas úteis	16:00 horas úteis	24:00 horas úteis

Considerando a definição de produtos-chave atualmente constante na MGS-MEC, são exemplos de pacotes de serviço **preliminarmente** elegíveis do processo de **apoio técnico-operacional à gestão e fiscalização de contratos** para aplicação do INS-1:

QUADRO 7: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMANDAS ELEGÍVEIS DO PROCESSO 2 – INS1

ID	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE REFERÊNCIA		
		INST_01	INST_02	INST_03
PROC-2_PS-01	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração e/ou consolidação de Ordens de Serviço dos contratos geridos pela unidade, de acordo com o modelo de execução e em assistência às equipes de fiscalização	01:00 hora útil	02:00 horas úteis	03:00 horas úteis
PROC-2_PS-04	Apoio operacional (suporte especializado) à confecção de Termos de Recebimento Provisório dos contratos geridos pela unidade, a partir dos critérios definidos na legislação aplicável e em assistência às equipes de fiscalização.	01:00 hora útil	01:00 hora útil	01:00 hora útil
PROC-2_PS-12	Apoio operacional (suporte especializado) à confecção de Termos de Recebimento Definitivo dos contratos geridos pela unidade, a partir dos critérios definidos na legislação aplicável e em assistência às equipes de fiscalização.	01:00 hora útil	02:00 horas úteis	03:00 horas úteis
PROC-2_PS-20	Apoio operacional (suporte especializado) à identificação, análise, registro, avaliação e monitoramento das ações do processo de gestão de riscos dos contratos geridos pela unidade.	01:00 hora útil	02:00 horas úteis	03:00 horas úteis

ID	DESCRIÇÃO	PRAZOS DE REFERÊNCIA		
		INST_01	INST_02	INST_03
PROC-2_PS-23	Apoio operacional (suporte especializado) à produção de análises informacionais, documentais e estatísticas dos contratos geridos pela unidade.	02:00 horas úteis	04:00 horas úteis	06:00 horas úteis

A relação de demandas e projetos a serem executados serão listadas na respectiva Ordem de Serviço, juntamente com o respectivo cronograma de prazos para execução. Em cada Ordem de Serviço deverão ser indicados os respectivos produtos elegíveis para aplicação do INS-1, podendo variar a indicação de acordo com o objetivo do demandante para cada demanda e mantendo como referência o foco nos produtos-chave de cada processo, conforme definido na MGS-MEC.

**Importante:** a classificação/reclassificação de produtos-chave, das instâncias de processos, de processos por instância e a definição de pacotes de serviços e/ou produtos elegíveis para avaliação dos níveis de serviço, observando os critérios acima listados, será realizada exclusivamente pelo CONTRATANTE na **Metodologia de Gestão de Serviços (MGS-MEC)** e poderá ser revisada/atualizada durante a execução do CONTRATO.

4.7.1.2 Índice de qualidade das entregas dos pacotes de serviço.

QUADRO 8: DESCRIÇÃO DO INDICADOR INS-2.

INS-2: ÍNDICE DE QUALIDADE DAS ENTREGAS DOS PACOTES DE SERVIÇO			
<b>APLICAÇÃO:</b>	Pacotes de Serviço elegíveis, indicados na(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviço, considerando os critérios de conteúdo mínimo e qualidade definidos na Metodologia de Gerenciamento de Serviços (MGS-MEC).		
<b>PERIODICIDADE:</b>	Por Ordem de Serviço		
<b>FONTE:</b>	Sistema de gerenciamento de Serviços e/ou Ferramenta de Gestão de Demandas/Projetos e/ou outra fonte definida pelo Contratante		
<b>FÓRMULA:</b>	$INS. 2 = \frac{\text{Soma das Notas obtidas nas avaliações dos pacotes elegíveis}_{\text{por parâmetro}}}{\text{Qtde total de Pacotes de Serviço elegíveis entregues}_{\text{por parâmetro}}}$		
<b>PARÂMETROS:</b>	<b>INS-2.1</b>	<b>INS-2.2</b>	<b>INS-2.3</b>
<b>METAS</b>	<b>INS-3 ≥ 95 pontos</b>	<b>INS-3 ≥ 90 pontos</b>	<b>INS-3 ≥ 85 pontos</b>
	A CONTRATADA deve obter, no mínimo, nota média maior ou igual a 95 pontos nos pacotes de INSTÂNCIA 1.	A CONTRATADA deve obter, no mínimo, nota média maior ou igual a 90 pontos nos pacotes de INSTÂNCIA 2.	A CONTRATADA deve obter, no mínimo, nota média maior ou igual a 85 pontos nos pacotes de INSTÂNCIA 3.
<b>CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO</b>	Quando a MÉDIA ou o RESULTADO INDIVIDUAL dos parâmetros INS-2.1, INS-2.2 e INS-2.3 for menor ou igual a <b>70,0 pontos</b> os serviços serão considerados abaixo do nível mínimo de qualidade aceitável e, portanto, serão <b>rejeitados</b> .		

4.7.1.2.1 Descrição dos produtos por pacote de serviço preliminarmente elegíveis

Considerando a definição de produtos-chave atualmente constante na MGS-MEC, são exemplos de pacotes de serviço **preliminarmente** elegíveis do processo de **apoio técnico-operacional ao planejamento de contratações** para aplicação do INS-2:

QUADRO 9: DESCRIÇÃO DOS PACOTES DE SERVIÇO ELEGÍVEIS DO PROCESSO 01 – INS2

ID_PS	DESCRIÇÃO DO PACOTE DE SERVIÇO	PRODUTO AVALIÁVEL
PROC-1_PS.04	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração de Documentos de Oficialização de Demandas, a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às áreas requisitantes.	Parecer Técnico OU Minuta de Documento de Oficialização de Demanda
PROC-1_PS.09	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração e/ou consolidação de Estudos Técnicos Preliminares, a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às equipes de planejamento de contratações.	Minuta de Estudo Técnico Preliminar da Contratação OU Relatório Analítico

ID_PS	DESCRIÇÃO DO PACOTE DE SERVIÇO	PRODUTO AVALIÁVEL
PROC-1_PS.10	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração e consolidação de Editais, Termos de Referência (e/ou Projetos Básicos), a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às equipes de planejamento de contratações.	Minuta de Edital OU Minuta de Termo de Referência OU Minuta de Projeto Básico
PROC-1_PS.11	Apoio operacional (suporte especializado) à identificação, análise, registro, avaliação e monitoramento das ações do processo de gestão de riscos, em assistências às equipes de planejamento de contratações.	Mapa de Gerenciamento de Riscos OU Relatório Analítico de Riscos
PROC-1_PS.14	Apoio operacional (suporte especializado) à produção de análises informacionais, documentais e estatísticas dos processos de contratação e das aquisições geridas pela unidade.	Parecer Técnico OU Relatório Analítico OU Anotação Técnica

Considerando a definição de produtos-chave atualmente constante na MGS-MEC, são exemplos de pacotes de serviço **preliminarmente** elegíveis do processo de **apoio técnico-operacional à gestão e fiscalização de contratos** para aplicação do INS-2:

QUADRO 10: DESCRIÇÃO DOS PACOTES DE SERVIÇO ELEGÍVEIS DO PROCESSO 02 – INS-2

ID_ATV	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PRODUTO AVALIÁVEL
PROC-2_PS-01	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração e/ou consolidação de Ordens de Serviço dos contratos geridos pela unidade, de acordo com o modelo de execução e em assistência às equipes de fiscalização.	Minuta de Ordem de Serviço OU de Fornecimento
PROC-2_PS-04	Apoio operacional (suporte especializado) à confecção de Termos de Recebimento Provisório dos contratos geridos pela unidade, a partir dos critérios definidos na legislação aplicável e em assistência às equipes de fiscalização.	Minuta de Termo de Recebimento Provisório
PROC-2_PS-12	Apoio operacional (suporte especializado) à confecção de Termos de Recebimento Definitivo dos contratos geridos pela unidade, a partir dos critérios definidos na legislação aplicável e em assistência às equipes de fiscalização.	Minuta de Recebimento Definitivo
PROC-2_PS-18	Apoio operacional (suporte especializado) à elaboração, consolidação e análise de pesquisas de preços de mercado referentes à renovação/prorrogação de contratos, a partir dos critérios definidos pela legislação aplicável e em assistência às equipes de fiscalização.	Parecer Técnico OU Estudo Comparativo OU Relatório Analítico
PROC-2_PS-20	Apoio operacional (suporte especializado) à identificação, análise, registro, avaliação e monitoramento das ações do processo de gestão de riscos dos contratos geridos pela unidade.	Mapa de Gerenciamento de Riscos OU Relatório Analítico de Riscos
PROC-2_PS-24	Apoio operacional (suporte especializado) à produção de análises informacionais, documentais e estatísticas dos contratos geridos pela unidade.	Relatório Analítico OU Parecer Técnico OU Anotação Técnica

Em cada Ordem de Serviço deverão ser indicados os respectivos produtos elegíveis para aplicação do INS-2, podendo variar a indicação de acordo com o objetivo do demandante para cada demanda, desde que assegurada no mínimo a avaliação de todos os produtos-chave de cada processo, conforme definido na MGS-MEC.

A avaliação da qualidade da execução de atividades e demandas elegíveis dos processos executados será efetuada mediante aplicação dos seguintes critérios definidos na METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS (MGS-MEC). A avaliação da qualidade será conduzida segundo a técnica de **Escala Likert<sup>2</sup>**. Visando a aprimorar o processo de avaliação, esse formulário poderá ser alterado pelo CONTRATANTE, inclusive mediante sugestão da própria CONTRATADA.

A CONTRATADA pode interpor contrarrazões aos resultados das avaliações realizadas pelos requisitantes, dentro do limite de prazos para fechamento da apuração do indicador. Cabe exclusivamente ao CONTRATANTE decidir

<sup>2</sup> A escala *Likert* ou escala de *Likert* é um tipo de escala de resposta psicométrica usada habitualmente em questionários, é a escala mais usada em pesquisas de opinião. Ao responderem a um questionário baseado nesta escala, os perguntados especificam seu nível de concordância com uma afirmação.

se acata ou não as contrarrazões, podendo, inclusive, optar por desconsiderar determinada avaliação na composição do cálculo do indicador.

Solicitações eventualmente não avaliadas pelos respectivos requisitantes (ou avaliadas fora do prazo) serão desconsideradas para fins de cálculo do indicador, porém, a CONTRATADA deve envidar esforços para que o maior número possível de chamados concluídos seja avaliado pelos respectivos requisitantes.

A superação de uma ou mais metas dos parâmetros desse indicador não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período e/ou o não atendimento da mesma meta em outro período.

**Importante:** a classificação/reclassificação de produtos-chave, das instâncias de processos, de processos por instância e a definição de pacotes de serviços e/ou produtos elegíveis para avaliação dos níveis de serviço, observando os critérios acima listados, será realizada exclusivamente pelo CONTRATANTE na **Metodologia de Gestão de Serviços (MGS-MEC)** e poderá ser revisada/atualizada durante a execução do CONTRATO.

#### 4.8 Procedimentos formais de interação e comunicação

##### 4.8.1 Da reunião inicial

O CONTRATANTE, por intermédio do GESTOR DO CONTRATO, convocará a CONTRATADA, imediatamente 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 PREPOSTA da CONTRATADA;
- b) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;
- c) Definir as providências de implantação dos serviços;
- d) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

Na REUNIÃO INICIAL a CONTRATADA deverá:

- a) Apresentar seu PREPOSTO;
- b) Apresentar sua equipe técnica que atuará diretamente na prestação dos serviços contratados, com a respectiva documentação de comprovação de atendimento aos perfis exigidos.
- c) Apresentar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Segurança da Informação (**ENCARTE F**, p. 50) devidamente assinado por seu representante legal;
- d) Apresentar o Termo Compromisso Individual de Segurança da Informação (**ENCARTE G**, p. 53) devidamente assinado pelo Preposto e por seus funcionários que serão diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados (PREPOSTO e outros funcionários diretamente envolvidos); e
- e) Realizar apresentação técnica do seu processo de trabalho e das ferramentas para execução dos serviços contratados.

No decorrer da REUNIÃO INICIAL será apresentado à CONTRATADA o PLANO DE INSERÇÃO, documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

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

##### 4.8.2 Das reuniões técnicas periódicas

O CONTRATANTE e a CONTRATADA se reunirão periodicamente, no máximo a cada trimestre, para avaliação técnica do andamento da execução contratual, apresentação de pontos de melhoria e transferência de conhecimentos. Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo CONTRATANTE sendo obrigação da CONTRATADA atender às convocações



#### 4.8.3 Do encaminhamento das demandas

A ORDEM DE SERVIÇO (OS) é o instrumento padrão para formalização das demandas à CONTRATADA. A critério do CONTRATANTE, esse instrumento poderá ser substituído por registros eletrônicos em sistema informatizado hábil – inclusive no que diz respeito ao registro de requisições de serviço.

O início da prestação dos serviços será autorizado mediante emissão de uma ORDEM DE SERVIÇO INICIAL, contendo todas as informações necessárias ao início da execução do objeto (condições, prazos, quantitativos, valores estimados, etc). Assim como, para fins de controle e adequação normativa, será emitida uma ORDEM DE SERVIÇO MENSAL para cada período de faturamento indicando a estimativa de volume de serviços, o faturamento máximo previsto e contendo as informações necessárias à execução do objeto no período de referência.

Todos os serviços cuja forma de prestação seja considerada DEMANDA ESPECÍFICA e/ou PROJETO serão iniciados, executados, entregues e avaliados em função de ORDEM DE SERVIÇO ESPECÍFICA, emitida pelos agentes devidamente autorizados por parte do CONTRATANTE.

Encaminhadas as demandas à CONTRATADA, mediante ORDENS DE SERVIÇO, a ciência do PREPOSTO (e/ou do SUPERVISOR do item de serviço) deve ser registrada em até, no máximo, 01:00 (uma) hora útil após recebimento do documento, na forma hábil pactuada entre as partes (inclusive por intermédio de sistema informatizado). Decorrido esse prazo e não firmada a ciência espontânea, o CONTRATANTE considerará a ORDEM DE SERVIÇO como recebida pela CONTRATADA. As ORDENS DE SERVIÇOS conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Numeração de identificação (ID);
- b) Título e descrição da solicitação;
- c) Identificação do Gestor do Contrato;
- d) Identificação do responsável na área requisitante;
- e) Especificações quanto ao tipo e ao volume da demanda (incluindo descrição de macro atividades a serem executadas);
- f) Especificação quanto a prazos de execução;
- g) Expectativa de remuneração, quando for o caso; e
- h) Outras informações necessárias à complementação da demanda.

As ORDENS DE SERVIÇO serão numeradas sequencialmente a partir da primeira ordem emitida acompanhada com o ano correspondente ao de sua abertura. Ao início de um novo ano, a numeração da OS poderá ser reiniciada. As Ordens de Serviços poderão ser abertas e gerenciadas por sistema informatizado (um modelo de ORDEM DE SERVIÇO é apresentado na MGS-MEC), sendo que, a critério do CONTRATANTE, este modelo poderá ser alterado a qualquer tempo para atender às necessidades do serviço – devendo manter as informações mínimas necessárias à sua correta execução.

A abertura de ORDENS DE SERVIÇO observará a capacidade de gestão do CONTRATANTE para gerenciar projetos e acompanhar demandas. Assim, como poderão ser replanejadas a qualquer momento a critério do CONTRATANTE, considerando suas necessidades e prioridades, o que será registrado no Histórico de Ocorrências.

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço impactando os prazos, os custos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelo CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério do CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

A critério do CONTRATANTE, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo a CONTRATADA se adequar em até 30 (trinta) dias corridos. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, visando a promover melhorias e/ou correções no processo, alterar o protocolo de gestão de ordens de serviços, desde que respeitadas as premissas definidas em EDITAL e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

#### 4.8.3.1 Classificação das Ordens de Serviço

De acordo com o estabelecido na METODOLOGIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS (MGS-MEC), vinculada ao presente TERMO DE REFERÊNCIA, as ORDENS DE SERVIÇO poderão ser emitidas de acordo com a seguinte tipologia:

QUADRO 11: CLASSIFICAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO POR TIPO.

TIPOLOGIA	DESCRIÇÃO
ORDEM DE SERVIÇO MENSAL	Ordem de Serviço contendo a descrição dos processos, dos pacotes de serviço, dos produtos entregáveis, dos prazos e da remuneração estimada – detalhada por projeto de contratação e/ou por contrato. Pode incluir todos os pacotes de serviço do(s) processo(s) ou apenas os que o demandante deseja executar. Terá sempre periodicidade mensal de execução e faturamento. Será remunerada em função da quantidade de unidades de serviço efetivamente recebidas.
ORDEM DE SERVIÇO DE PROJETO	Ordem de Serviço contendo a descrição do(s) pacote(s) de serviço e dos produtos entregáveis de um processo específico, de forma projetizada. Deve incluir obrigatoriamente a descrição dos pacotes, das entregas, dos prazos e da remuneração estimada. Seu prazo de execução está vinculado aos prazos do projeto e seu faturamento ocorrerá apenas após a conclusão do projeto para o qual foi emitida. Será remunerada em função da quantidade de unidades de serviço efetivamente recebidas. Deve ser utilizada, preferencialmente, para demandar execução de projetos de contratação de soluções de TIC.
ORDEM DE SERVIÇO SOB DEMANDA	Ordem de Serviço contendo a descrição de um ou mais pacotes de serviço necessários à atender a necessidade de uma demanda específica – contendo descrição das entregas, dos prazos e da remuneração estimada. Seu prazo de execução está vinculado ao prazo necessário para produção dos resultados do(s) pacote(s) de serviço demandados. Será remunerada em função da quantidade de unidades de serviço efetivamente recebidas.

#### 4.8.3.2 Planejamento de demandas

Com o objetivo de garantir a adequada e necessária distribuição temporal, previsibilidade, adequação à capacidade produtiva da CONTRATADA e adequação à capacidade gerencial do CONTRATANTE, as demandas poderão ser planejadas entre as partes da seguinte forma:

- Anualmente, visando a compreender o volume estimado de demandas para o cada ciclo de vigência contratual;
- Semestralmente, visando a monitorar e ajustar o volume estimado de demandas ao ciclo de vigência contratual e à capacidade das partes;
- Trimestralmente, visando a monitorar e ajustar a estimativa de demandas para cada período de 3 (três) meses; e
- Mensalmente, visando a monitorar e ajustar a estimativa de demandas para cada período mensal de faturamento.

#### 4.8.4 Dos relatórios de serviço

QUADRO 12: DESCRIÇÃO DOS RELATÓRIOS DE SERVIÇO.

RELATÓRIOS DE SERVIÇO		
ID	TIPO DE RELATÓRIO	DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO
RS.1	Relatório de Indicadores dos Níveis Mínimos de Serviço	Relatório por evento de faturamento, com demonstração dos indicadores de níveis mínimos de serviço executados pela CONTRATADA no período de apuração.
RS.2	Relatório de Monitoramento de Contratos	Relatório por evento de faturamento contendo dados, estatísticas e informações analíticas, de forma individualizada e consolidada, envolvendo todos os contratos monitorados pela Contratada em assistência aos gestores e fiscais.
RS.3	Relatório de Monitoramento de Contratações	Relatório por evento de faturamento contendo dados, estatísticas e informações analíticas, de forma individualizada e consolidada, envolvendo todos os projetos de contratação monitorados pela Contratada em assistências às equipes de planejamento de contratações.
RS.4	Relatório de Controle Financeiro-Orçamentário	Relatório por evento de faturamento contendo dados, estatísticas e informações analíticas, de forma individualizada e consolidada, envolvendo o controle orçamentário e financeiro dos contratos e contratações monitorados pela empresa em apoio aos gestores, fiscais e equipes de planejamento.

<b>RELATÓRIOS DE SERVIÇO</b>		
ID	TIPO DE RELATÓRIO	DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO
RS.5	Relatório de Monitoramento de Riscos	Relatório por evento de faturamento contendo dados, estatísticas e informações analíticas, de forma individualizada e consolidada, envolvendo a identificação e o monitoramento de riscos dos contratos e das contratações em assistências aos gestores, fiscais e equipes de planejamento.
RS.6	Relatório de Projetos	Relatório por evento de faturamento e por projeto, contendo a descrição dos projetos e atividades executados pela CONTRATADA no período, incluindo indicadores de execução dos projetos.

A indicação dos relatórios a serem apresentados pela CONTRATADA constará nas ORDENS DE SERVIÇO considerando a pertinência e a compatibilidade do(s) relatório(s) com as respectivas demandas.

Objetivando atestar a veracidade e a fidedignidade das informações e dados apresentados nos relatórios de serviço, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, exigir a comprovação das informações prestadas pela CONTRATADA, quer através do fornecimento de dados brutos ou através de auditoria nas ferramentas utilizadas para geração e tratamento desses dados. A recusa, a morosidade ou a comprovada má-fé da CONTRATADA em prover tais informações é passível de sanção através da aplicação das penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

Os relatórios de monitoramento devem ser disponibilizados **preferencialmente** de forma dinâmica, com utilização de *dashboards*, painéis e/ou ferramentas de *analytics* e/ou *data discovery*. Havendo a utilização pelo CONTRATANTE de sistemas informatizados para operacionalizar a gestão de contratos e/ou a gestão de contratações e/ou a gestão orçamentária e/ou a gestão de riscos a CONTRATADA deverá preferencialmente utilizar os dados disponíveis nessas ferramentas para produção dos relatórios.

Optando por disponibilizar os relatórios de serviço através de *dashboards*/painéis a CONTRATADA deverá utilizar preferencialmente as ferramentas disponibilizadas pelo CONTRATANTE - sendo de responsabilidade da primeira a construção, a alimentação, a evolução e a manutenção dos *dashboards*/painéis.

## **5 Modelo de gestão do contrato**

### **5.1 Monitoramento da execução contratual**

#### **5.1.1 Da fiscalização do contrato**

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

- a) 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;
- b) Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c) 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
- d) Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

#### **5.1.2 Do recebimento do objeto e da avaliação de qualidade e conformidade**

O OBJETO contratado será recebido, como parte do processo de monitoramento da execução, de forma provisório e definitiva, conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93 e o art. 33 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME, observando o disposto a seguir.

##### **5.1.2.1 Recebimento Provisório**

O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE SERVIÇO e consiste na emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO que, por sua vez, consiste na “declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues,

para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993" (inc XXI do art. 2º da IN-01/2019/SGD/ME).

#### 5.1.2.2 Avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues

Após o recebimento provisório os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e ADMINISTRATIVO realizarão análise do serviço entregue, considerando:

- a) A avaliação da qualidade dos serviços realizados a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- c) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- d) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do Gestor do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO.

Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

#### 5.1.2.3 Recebimento Definitivo

Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues provisoriamente recebidos o GESTOR do CONTRATO efetuará o recebimento definitivo dos serviços através da confecção e assinatura do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão de NOTA(S) FISCAL(IS), a ser encaminhado ao PREPOSTO da CONTRATADA.

Observando de forma complementar o disposto na alínea "c" do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

#### 5.1.2.4 Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais

A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRANTE (Termo de Recebimento Definitivo). A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

#### 5.1.3 Dos procedimentos administrativos de pagamento

Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminha a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

### 5.1.3.1 Dos prazos para pagamento

Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo previsto no CONTRATO, limitado ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS) para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu §1º, ou a 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da NOTA FISCAL, para os demais casos.

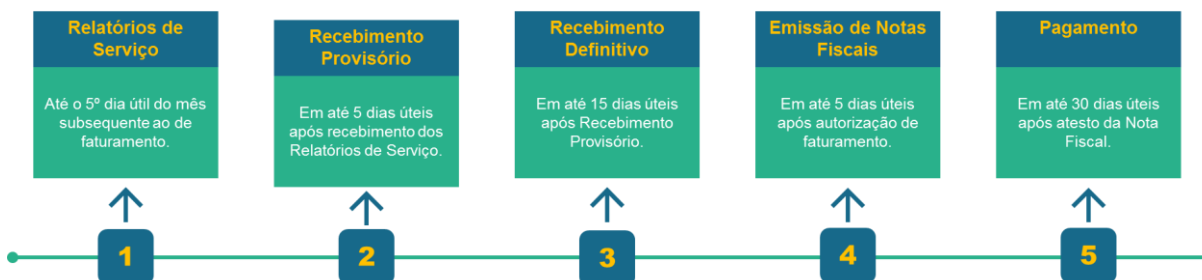
A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) 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.

A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

### 5.1.3.2 Do atraso nos pagamentos

Na forma da Lei, a CONTRATADA tem direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre os valores das parcelas paras com atraso imputável, exclusivamente, à ADMINISTRAÇÃO – nos termos do art. 15 da Lei nº 10.192/2001 e do art. 54 da Lei nº 8.666/1993.

No infográfico abaixo apresentamos um resumo das etapas de recebimento do objeto (e/ou de suas parcelas), incluindo os prazos estimados para execução das tarefas relacionadas:



Os prazos listados acima são meramente exemplificativos, podendo variar de acordo com a complexidade do objeto e com definições legais e normativas vigentes – esses prazos poderão ser ajustados de forma a garantir ao CONTRATANTE o adequado tempo necessário à verificação do OBJETO contratado e considerando que o artigo 73§ 3º da Lei nº 8666/93 faculta à Administração prazo de até 90 dias para a emissão do recebimento definitivo.

## 5.2 Aplicação de instrumentos de medição de resultados

### 5.2.1 Da aplicação dos critérios de aceitação

Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço ou entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ENCARTES. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Só haverá o Recebimento DEFINITIVO, após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de qualidade e da verificação dos níveis mínimos de serviço, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Quando for caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

### 5.2.2 Dos critérios de aplicação de reduções ao pagamento

Nos termos do Anexo V da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, 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/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço e/ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade do serviço, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

### 5.2.3 Dos procedimentos de testes e inspeções

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

### 5.2.4 Origem e forma de obtenção de informações para gestão e fiscalização

Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do GESTOR do CONTRATO.

Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por sua gestão e fiscalização, será elaborado documento com base no Modelo de Gestão com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

## 5.3 Sanções administrativas

A finalidade das sanções administrativas em licitações e contratos é reprovar a conduta praticada pelo sancionado, desestimular a sua reincidência, bem como prevenir sua prática futura pelos demais licitantes e contratados. As sanções podem ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos pelos responsáveis que causem prejuízos ao erário público. Trata-se, portanto, de um poder-dever da ADMINISTRAÇÃO que deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

Com fundamento na **Portaria nº 120, de 9 de março de 2016**<sup>3</sup>, do Ministério da Educação, no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 10.024/2019 a CONTRATADA sujeita-se à sanção administrativa a CONTRATADA que incorrer nas seguintes cominações:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida no edital;
- e) Não mantiver a proposta e não assinar o contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Incorrer em qualquer prática vedada pela Portaria MEC nº 120/2016; e/ou
- j) Incorrer em qualquer prática listada no **Quadro 13** (p. 28) deste Termo de Referência.

<sup>3</sup> Disponível em: [http://www.in.gov.br/material/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21391706/do1-2016-03-10-portaria-n-120-de-9-de-marco-de-2016-21391681](http://www.in.gov.br/material/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21391706/do1-2016-03-10-portaria-n-120-de-9-de-marco-de-2016-21391681).

Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da notificação da empresa. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades previstas no artigo 5º a 7º da Portaria nº 120/2016.

As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo com rito estabelecido na Portaria nº 120/2016, observando-se as regras previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

Conforme previsto no art. 40 da Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, as sanções descritas são passíveis de registro no SICAF.

#### 5.3.1 Advertência

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal à CONTRATADA, após a instauração do processo administrativo sancionador, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, conduta esta entendida como falta leve, ou seja, aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação. Na comunicação formal deverá ser determinado o saneamento da impropriedade e, notificada a CONTRATADA que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser cominada.

#### 5.3.2 Multa

A sanção de MULTA tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará quando houver atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais e/ou em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, tais como as ocorrências citadas no **Quadro 13** abaixo e no item **3.2** (p.10), nos termos do art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e da Portaria MEC nº 120, de 9 de março de 2016. As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme § 2º do art. 87 de Lei nº 8.666, de 1993. As multas serão aplicadas com base nos seguintes parâmetros:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, por evento, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde até trinta dias de atraso;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, por evento, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar trinta dias;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por evento, sem prejuízo de demais sanções;
- d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e
- e) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas “a” e “b” com as da alínea “c”, descritas acima, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento) do VALOR GLOBAL do CONTRATO. A MULTA DE MORA será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993, e será executada após regular processo administrativo, consoante o art. 7º, observada a seguinte ordem:

- a) Mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo CONTRATO;
- b) Mediante desconto no valor das parcelas devidas à CONTRATADA; e/ou
- c) Mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

Se a multa aplicada for superior ao valor da GARANTIA prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

Dentre as demais previsões contidas na legislação aplicável, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa quando for observada a ocorrência dos seguintes eventos:

QUADRO 13: RELAÇÃO DE EVENTOS DE REFERÊNCIA PARA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DE MULTA

<b>EVENTOS DE REFERÊNCIA PASSÍVEIS DA APLICAÇÃO DE MULTAS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO EVENTO</b>
ERM.01	Deixar de cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.02	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que não atenda aos requisitos mínimos exigidos para o respectivo perfil profissional e/ou deixar de efetuar sua substituição após notificação pelo CONTRATANTE. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.03	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e/ou descordo às normas internas estabelecidas pelo CONTRATANTE. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.04	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto e/ou paliativo como por permanente e/ou deixar de realizar a complementação de serviço em razão de incompletude e/ou situação correlata. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.05	Utilizar as dependências e/ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO e/ou em desacordo com as instruções e normas internas do CONTRATANTE. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.06	Recursar-se a entregar ao CONTRATANTE qualquer documentação amparada pelo objeto do CONTRATO e/ou prevista nas obrigações da CONTRATADA, ou entregá-la com de forma incompleta ou com atraso. Assim como fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.07	Recusar, suspender e/ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.08	Destruir e/ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade do CONTRATANTE e/ou expor o ambiente tecnológico do CONTRATANTE a riscos de Segurança da Informação, por culpa ou dolo de seus agentes. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.09	Permitir que seus funcionários realizem atividades sem a identificação obrigatória e/ou sem a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando o uso de tais equipamentos for necessário. Assim como permitir situação que crie possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Assim como não instalar EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), quando necessário. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.10	Deixar de cumprir horários relacionados à prestação e/ou critérios de disponibilidade e/ou requisitos de cobertura e/ou quaisquer outros requisitos obrigatórios dos serviços contratados, conforme estabelecido em CONTRATO ou determinado, por escrito, pelo CONTRATANTE. [Por evento e por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]



<b>EVENTOS DE REFERÊNCIA PASSÍVEIS DA APLICAÇÃO DE MULTAS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO EVENTO</b>
ERM.11	Deixar de cumprir determinação e/ou instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.12	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e na perda dos benefícios da contratação. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.13	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO e/ou recusar-se a corrigir erros e/ou falhas na execução dos serviços contratados, incluindo o cumprimento da garantia técnica e/ou deixar de atender à requisito obrigatório do(s) serviço(s) contratado(s). [Por evento e por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.14	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente. Assim como praticar atos de má-fé ciente das conseqüências que possam vir a ocorrer, ou praticá-los de modo beneficiar-se de algo. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.15	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis de serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas de gerenciamento de serviços e monitoramento do ambiente tecnológico de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos níveis de serviço. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.16	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada. Ou recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado. Ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.17	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO. [Por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.18	Deixar de cumprir qualquer outra obrigação contratual explícita ou derivada e/ou deixar de atender a qualquer outro requisito específico dos serviços contratados (explícitos ou derivados). [por evento / por dia de inadimplemento da obrigação]
ERM.19	Violar sigilo de dados ou informações do CONTRATANTE, obtidas em decorrência da execução de serviços relacionados ao OBJETO. [por evento / por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação]
ERM.20	Deixar de cumprir a GARANTIA TÉCNICA durante seu período de vigência e/ou deixar de prestar serviço coberto pela garantia e/ou executar a garantia em desacordo com as obrigações e/ou os prazos contratados. [por evento / por dia de inadimplemento da obrigação]

Cumpra ao GESTOR DO CONTRATO e à autoridade administrativa competente, considerando o princípio da proporcionalidade, avaliar, na ocorrência dos eventos acima, a adequação de aplicar primeiramente a sanção de ADVERTÊNCIA antes da gradação para sanção de MULTA, assim como para as sanções subsequentes.

Ao exceder o limite máximo admitido de infrações durante a vigência contratual OU mediante o reiterado descumprimento de critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos OU diante da reiterada aplicação de sanções contratuais, o CONTRATANTE deverá avaliar a possibilidade de promover a rescisão do CONTRATO em função da inexecução TOTAL ou PARCIAL do OBJETO, da perda de suas funcionalidades e da comprovada desconformidade com os critérios mínimos de qualidade exigidos – ressalvada a aplicação adicional de outras sanções administrativas cabíveis, respeitado os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da ampla defesa e do contraditório.

Ainda, quanto à sanção de multa cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia e/ou prazo recursal, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final, caso não obtenha sucesso na execução da GARANTIA ofertada. Caso a defesa prévia e/ou recurso seja aceito, ou aceito parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final.

### 5.3.3 Suspensão temporária

A sanção de SUSPENSÃO temporária de contratar e participar em licitações suspende o direito dos fornecedores de participarem dos procedimentos licitatórios promovidos no âmbito do Ministério da Educação (órgão ou entidade

responsável pela aplicação da sanção) por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme previsão legal contida no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### 5.3.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração

A aplicação do IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e o descredenciamento do SICAF, que se dará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, são concomitantes. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no Art. 7º da Lei 10.520, de 7 de julho de 2002, impossibilitará o fornecedor de participar de licitações e formalizar contrato no âmbito interno do ente federativo que aplicar a sanção - União, Estado, DF ou Municípios. A aplicabilidade desta sanção é adstrita à modalidade Pregão, bem como nos contratos pactuados em decorrência das licitações realizadas nesta modalidade.

O descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF) se dará com a aposição da situação "inativo" sobre os dados do fornecedor no sistema, em consequência da aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e pelo Decreto nº 10.024/2019.

#### 5.3.5 Declaração de inidoneidade

A declaração de INIDONEIDADE impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

A aplicação de qualquer das sanções administrativas previstas realizar-se-á em PROCESSO ADMINISTRATIVO com rito próprio estabelecido na **Portaria MEC nº 120/2016**, observando-se as regras previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei 9.784/1999. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à ADMINISTRAÇÃO, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

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

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

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

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

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## Seção III – Estimativa de preços e orçamento da contratação

### 6 Estimativa de preços e adequação orçamentária

#### 6.1 Estimativa de preços

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS realizada em conformidade com o art. 20 da IN 01/2019/SGD/ME e com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 27 de julho de 2014, e suas atualizações. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o Processo Administrativo 23000.020036/2018-42, onde obteve-se o seguinte resultado consolidado:

QUADRO 14: ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO.

ESTIMATIVA DE PREÇOS						
Contratação de serviços auxiliares continuados de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a processos de planejamento de contratações e à gestão e fiscalização de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – de acordo com as especificações, as métricas e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação no Termo de Referência e em seus encartes, limitado ao quantitativo máximo estimado, sem garantia de consumo mínimo e com pagamento em função de resultados.						
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS (EM REAIS / POR ITEM)	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	Serviço de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a processos de planejamento de contratações e à gestão e fiscalização de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.	27260	USG-MEC	25.000	R\$ 156,87	R\$ 3.921.750,00
<b>Valor Global Estimado:</b>					<b>R\$ 3.921.750,00</b>	

#### 6.2 Adequação orçamentária

Na forma do art. 21 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas:

QUADRO 15: DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO ESTIMADO.

ORÇAMENTO DETALHADO				
AÇÃO: 2000 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE PLANO ORÇAMENTÁRIO: 0001 - ADMINISTRAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO PROGRAMA DE TRABALHO: 12.122.2109.2000.0053   PTRES: 086392   PLANO INTERNO: VKK01N0100N   FONTE: 186				
ITEM	NATUREZA	EXERCÍCIO	MENSAL ESTIMADO	ANUAL ESTIMADO
1	33.90.40.21	2019 (DEZ)	R\$ 326.812,50	R\$ 326.812,50
		2020 (JAN-NOV)	R\$ 326.812,50	R\$ 3.594.937,50
<b>Orçamento Total Estimado</b>		<b>33.90.40.21</b>	<b>R\$ 3.921.750,00</b>	

## Seção IV – Seleção do fornecedor

### 7 Natureza, regime de execução de critérios de seleção do fornecedor

#### 7.1 Da natureza dos serviços

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em “*serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios*” à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, não envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; não são considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; e não estão relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

Ainda, o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA se caracteriza como serviço de natureza **continuada** em função da sua essencialidade e habitualidade para o CONTRATANTE, ou seja, uma eventual paralisação desses serviços pode implicar prejuízos às atividades do Ministério da Educação. Nos termos do art. 15 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017, “*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*”.

Quanto ao tipo de serviço, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 10.520/2002, com o Decreto nº 10.024/2019 e com o art. 14 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017, o objeto pretendido enquadra-se como “**SERVIÇO COMUM**” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “*padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado*”.

Por fim, a prestação de serviços não envolve “dedicação exclusiva de mão de obra” – nos termos do art. 17 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017 – uma vez que a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a ADMINISTRAÇÃO, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 7.2 Do regime de execução

A contratação para **execução indireta** de serviços será realizada pelo regime de “**empreitada por preço unitário**”, onde se contrata a execução de um serviço por preço certo de unidades determinadas (alínea “b” no inc. VII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993).

#### 7.3 Dos critérios de seleção do fornecedor

Na forma do art. 23 da IN-01//2019SGD, são apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

##### 7.3.1 Modalidade, tipo de licitação e critério de julgamento

Considerando a natureza dos serviços e o disposto no § único do art. 25 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD/ME a licitação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico** do tipo **Menor Preço Global** observando, como critério de julgamento, o valor por **Item** e com envio de lances no modo de disputa **aberto** (art. 31 do Decreto nº 10.024/2019).

##### 7.3.2 Justificativa de não parcelamento da solução

O agrupamento adotado é lícito, uma vez que todos os itens do catálogo de serviço são de uma mesma natureza e que guardam relação entre si (Acórdão TCU 5.260/2011-1ª Câmara). É certo que, conforme disserta o Acórdão TCU nº 861/2013, o “aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”.

Com relação à viabilidade técnica do parcelamento da solução, conforme destacado no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, não é viável parcelar os itens do catálogo de serviços em múltiplas contratações – uma vez que tal

estratégia comprometeria sobremaneira os custos, a uniforme e a padronização da solução, além do óbvio descompasso no fornecimento dos itens por distintos e múltiplos fornecedores. Por fim, destacamos que a unicidade da solução é o requisito que garante a capacidade de integração dos serviços e alavanca o potencial de compartilhamento de recursos pela CONTRATADA – características que compõem a essência do objeto da pretensão contratual quanto aos seus aspectos intrínsecos (ciclo de vida de serviços).

Do ponto de vista administrativo, no Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara o egrégio TCU entendeu como legítima a reunião em grupo de elementos de mesma característica, quando a adjudicação por itens isolados onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa. No mais, essa configuração já é amplamente compreendida e adotada pelo mercado – sendo a contratação em grupo a forma mais comumente praticada na Administração Pública para a presente pretensão contratual.

Desse modo, avaliando as características do objeto pretendido neste estudo, consideramos que o agrupamento da pretensão contratual é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão comprometeria severamente o conjunto do objeto, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos.

Portanto, além há interesse técnico na manutenção da unicidade, há inviabilidade técnica na divisibilidade da solução. Ainda, consideramos que não é a simples aplicação da regra geral que dirige o processo decisório, e sim seus aspectos técnicos – de tal modo que essa avaliação precede aquela sob o aspecto econômico, uma vez que não se trata de contratar serviço pelo menor preço simplesmente. Em nossa avaliação, o aspecto técnico da manutenção da unicidade (indivisibilidade) garante os benefícios da solução – sendo conveniente à Administração que assim seja licitado.

### 7.3.3 Critérios técnicos de habilitação

Será requerida das empresas LICITANTES, para fins de **habilitação técnica**, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de documentação que comprove o atendimento aos critérios listados a seguir<sup>4</sup>:

- a) Apresentação de **atestados de capacidade técnica**, nos termos do item 7.3.3.1 (p. 33);
- b) Apresentação de **Proposta de Preços**, nos termos do item 7.3.3.2 (p. 35); e
- c) Realização de **Vistoria Técnica**, nos termos do item 7.3.3.3 (p. 36).

É facultado ao CONTRATANTE a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA constantes de sua Comprovação de Capacidade Técnica, Proposta de Preços e de eventuais documentos anexados.

#### 7.3.3.1 Da comprovação da capacidade técnica

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

**Execução de, no mínimo, 7.500 (sete mil e quinhentas) horas de serviços de consultoria em Tecnologia da Informação E/OU apoio operacional à processos organizacionais E/OU apoio à execução de projetos E/OU apoio ao planejamento de contratações e gestão e fiscalização de contratos administrativos públicos, no interstício máximo de 12 (doze) meses consecutivos<sup>5</sup>, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.**

Visando garantir a razoabilidade e a ampliação da competitividade do certame, serão admitidos atestados em outras unidades de medida (tais como UST, HST e outras), desde que demonstrada e comprovada a

<sup>4</sup> Os requisitos estabelecidos pelo CONTRATANTE para comprovação de capacidade técnica foram fixados à luz da aplicação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e de forma adequada aos itens, etapas ou parcelas de maior relevância para a contratação.

<sup>5</sup> Tal exigência visa a evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE para executar o objeto (Acórdãos TCU nº 2.048:2006-Plenário e 1.287:2008-Plenário).

**CORRELAÇÃO** entre a métrica e a quantidade de horas de trabalho empreendidas na execução contratual, resultando no inequívoco atendimento à exigência mínima acima descrita. Assim como poderão ser aceitos ATESTADOS cujas atividades executadas não estejam listadas de forma idêntica àquelas acima previstas – desde que o objeto da contratação e os serviços executados sejam compatíveis com o da presente contratação, devendo tal compatibilidade restar suficientemente clara nos ATESTADOS e/ou nos seus documentos complementares.

Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, também, ao seguinte:

- a) Os ATESTADOS devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente contratação, de forma aderente às exigências do requisito de habilitação técnica;
- b) O(s) ATESTADOS deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE;
- c) Será admitido o somatório de ATESTADOS para comprovar a capacidade técnico-operacional do LICITANTE desde que atendido o requisito quanto à comprovação do volume mínimo dentro do interstício máximo previsto na habilitação técnica.

A critério do CONTRATANTE, nas **situações em que julgar necessário**, poderão ser realizadas **inspeções e diligências** com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA entregue(s) – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de **documentos complementares** como contratos, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).

A eventual recusa do(s) emitente(s) do(s) ATESTADO(S) em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, **desconstituirá** o(s) ATESTADO(S) – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

No caso de atestados emitidos por empresas privadas, **não serão admitidos** aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial<sup>6</sup> da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da CONTRATADA proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente.

Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedir-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante; e
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, o CONTRATANTE primará pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado – o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos ou erros grosseiros.

---

<sup>6</sup> Grupo de empresas mantido sob a direção, controle ou administração de outra, embora tendo, cada uma delas, personalidade jurídica própria e autonomia individual, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica.

#### 7.3.3.1.1 Justificativa das exigências relacionadas aos atestados de capacidade técnica

As exigências referentes a temporalidade (interstício máximo de 12 meses consecutivos) está fundamentada na pretensão da Administração, *ad cautelam*, de evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE para executar o objeto (Acórdãos TCU nº 2.048:2006-Plenário e 1.287:2008-Plenário).

Consideramos que um dos objetivos das licitações públicas é assegurar a todos os licitantes igualdade de condições, consolidando assim o princípio constitucional da isonomia. Porém, para consecução desse objetivo deve se observar que a finalidade da licitação é selecionar proposta mais vantajosa para o interesse da Administração Pública. Neste sentido, o entendimento do Superior Tribunal de Justiça:

“ADMINISTRATIVO. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. ATESTADO TÉCNICO. COMPROVAÇÃO. AUTORIA. EMPRESA. LEGALIDADE.

Quando, em procedimento licitatório, exige-se comprovação, em nome da empresa, não está sendo violado o art. 30 §1º, II, caput, da Lei 8.666/1993. É de vital importância, no trato da coisa pública, a permanente perseguição ao binômio qualidade e eficiência, objetivando não só garantir a segurança jurídica do contrato, mas também a consideração de certos fatores que integram a finalidade das licitações, máxime em se ao administrador a elaboração de dispositivos, sempre em atenção à pedra de toque do ato administrativo – a lei – mas com dispositivos que busquem resguardar a Administração de aventureiros ou de licitantes de competência estrutural, administrativa e organizacional duvidosa.” Recurso provido. (Resp. nº 44.750-SP, rel. Ministro Francisco Falcão, 1ª T., unânime, DJ de 25.9.00)

Sobre a exigência de comprovação de execução de objeto com características semelhantes ao da pretensão contratual, a exigência não é desarrazoada, uma vez que o objetivo da Administração não é acomodar, nas licitações públicas, toda e qualquer solução excêntrica em torno do objeto pretendido, mas garantir uma ampla concorrência em torno do atendimento de suas necessidades.

#### 7.3.3.2 Da proposta de preços

A PROPOSTA de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do **ENCARTE A** (p. 42), contendo o resumo da proposta de preços e observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados no **Quadro 1** (p. 1) deste TERMO DE REFERÊNCIA de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da sessão pública.

A LICITANTE deverá declarar, no momento de sua PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação – comprometendo-se a manter produtividade mínima mensal não inferior a 1/12 do quantitativo total previsto para a contratação.

**Conforme recomendado ao Ministério da Educação pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 11135/2019 – 1ª Câmara, junto à PROPOSTA DE PREÇOS a LICITANTE deverá encaminhar DEMONSTRATIVO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS dos serviços objeto da PROPOSTA em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos unitários e totais.**

Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, treinamentos e etc.

A PROPOSTA deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 7.3.3.3 Da vistoria técnica

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua PROPOSTA, os LICITANTES deverão realizar VISTORIA TÉCNICA nas instalações do local de centralização dos serviços (cfe. Item **4.2.1**, p. 13), acompanhado por servidor designado para esse fim. Quando autorizadas, as VISTORIAS TÉCNICAS poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, no horário entre 09:00 horas às 18:00 horas, com duração mínima estimada de 01 (uma) hora, devendo o agendamento ser efetuado previamente através dos e-mails [crti.contratacoes@mec.gov.br](mailto:crti.contratacoes@mec.gov.br) e [cpl@mec.gov.br](mailto:cpl@mec.gov.br).

Na VISTORIA TÉCNICA serão apresentadas aos LICITANTES as seguintes informações – cujo nível de sensibilidade ou detalhamento não permitem sua divulgação junto a esse TERMO DE REFERÊNCIA, tais como detalhamento do ambiente do CONTRATANTE e esclarecimento de eventuais dúvidas e questionamentos elaborados pelos LICITANTES acerca do presente TERMO DE REFERÊNCIA e das demais informações prestadas durante a VISTORIA TÉCNICA.

O prazo para VISTORIA iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a realização da VISTORIA, o LICITANTE ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Para fins de qualificação técnica a realização da VISTORIA TÉCNICA deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de DECLARAÇÃO DE VISTORIA assinada pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Considerando a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União (TCU), tais como o Acórdão nº 730/2019-Plenário, fica franqueado aos LICITANTES a alternativa de apresentação de DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA, sem prejuízo à consecução do OBJETO.

#### 7.3.4 Critérios de julgamento

A LICITANTE será considerada tecnicamente **habilitada** se restar inequivocamente comprovado atender integralmente ao disposto nos critérios técnicos de habilitação, dessa forma:

- a) Tenha apresentado sua PROPOSTA DE PREÇOS em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos no item **7.3.3.2** (p. 35);
- b) Tenha apresentado DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos no item **7.3.3.3** (p. 36);
- c) Tenha comprovado sua capacidade técnico-operacional através da apresentação de ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que atendam aos requisitos estabelecidos no item **7.3.3.1** (p. 33).

A LICITANTE será considerada **inabilitada** caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação e/ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação e/ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não se admitindo complementação posterior (exceto àquelas requisitadas em procedimento de DILIGÊNCIA). Durante a avaliação documental poderá o CONTRATANTE solicitar prazo adicional com o objetivo de promover análise minuciosa dos documentos apresentados.

#### 7.3.5 Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais

Os **preços máximos** admitidos são aqueles fixados na estimativa de custo total da pretensão contratual, conforme demonstrados no item **6.1** (p. 31). Não serão aceitos **preços irrisórios e/ou inexequíveis**, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias, na forma do §3º art. 43 da Lei nº 8.666/93.

---

<sup>7</sup> Nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, será desclassificada a proposta que “contenha vício insanável ou ilegalidade, que apresente preço superior ao máximo fixado, ou apresentar preço manifestadamente inexequível”. Erros sanáveis no preenchimento da proposta não constituem motivação para sua desclassificação, situação na qual o pregoeiro poderá conceder prazo para ajuste pelo licitante.



São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas da licitante, provisoriamente classificada em primeiro lugar, para comprovar a exequibilidade dos preços ofertados:

- a) Contrato(s) regido(s) por métrica mensurável e contendo níveis de serviço, acompanhados de notas fiscais e declaração do tomador de serviço que comprovem a execução satisfatória de serviços similares aos previstos, com preço compatível ao ofertado pelo licitante;
- b) Memória de cálculo, registros ou evidências que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de esforço, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

Antes de ter sua proposta desclassificada por inexecuibilidade, à LICITANTE será franqueada oportunidade de defesa, nos termos e condições exigidos pelo instrumento convocatório.

## **Seção V – Demais condições aplicáveis**

### **8 Demais condições gerais**

#### **8.1 Da garantia contratual**

O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93 e em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.

O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de CONTRATO, prestará garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor GLOBAL do CONTRATO, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO; Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA (cfe. IN nº 05/2017).

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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 Fazenda.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do CONTRATO ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do CONTRATO, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO.

#### 8.2 Do provimento de recursos necessários à execução contratual

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação dos serviços contratados. O CONTRATANTE poderá disponibilizar à CONTRATADA os recursos de TIC utilizados em seu ambiente interno, quando disponíveis, tais como estações de trabalho (microcomputadores) e recursos de comunicação (acesso à internet). Porém, caso a CONTRATADA julgue necessário utilizar recursos de maior capacidade ou desempenho em relação àqueles fornecidos pelo CONTRATANTE deverá, às suas expensas, providenciar a disponibilização desses recursos aos seus colaboradores.

Nos casos em que a CONTRATADA fizer uso dos recursos de TIC disponibilizados pelo CONTRATANTE esta não poderá alegar a insuficiência desses (em quantidade, desempenho ou qualquer outro aspecto) para entregar serviços fora do padrão de qualidade e/ou dos prazos exigidos.

#### 8.3 Da propriedade intelectual

O CONTRATANTE, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, é o **único proprietário** de licença dos sistemas desenvolvidos, devendo a CONTRATADA, para tanto, cedê-la ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.610/98.

A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, informações, dados, metadados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues em função da execução dos serviços ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a segurança da informação durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica).

É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição de *softwares* e componentes adicionais de apoio à execução dos serviços além daqueles disponibilizados pelo CONTRATANTE em seu ambiente, não havendo qualquer responsabilidade reversa ao CONTRATANTE concernente a custos de licenciamento, titularidade dos direitos de propriedade e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

#### 8.4 Das condições de sigilo e segurança das informações

A CONTRATADA deverá manter sigilo – sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa – sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do CONTRATO, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações – independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos.

Será exigido da CONTRATADA a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente do CONTRATANTE. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a estender o COMPROMISSO de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do CONTRATO. Sendo que o CONTRATANTE reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

A CONTRATADA também estará sujeita ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES do CONTRATANTE, bem como suas respectivas NORMAS COMPLEMENTARES – às quais ao CONTRATANTE incumbe dar o devido conhecimento.

#### 8.5 Da transferência de conhecimentos

A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos do CONTRATANTE ou outra por ele indicada no uso de eventuais soluções desenvolvidas e implantadas ou nos produtos fornecidos dentro do escopo do CONTRATO, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica.

A transferência de conhecimentos, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais, em eventos específicos de transferência de conhecimento, e preferencialmente à equipe gerencial indicada pela Diretoria de Tecnologia da Informação – se baseando em documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções, entre outros.

#### 8.6 Da transição contratual

A CONTRATADA deverá estar disponível nos últimos 30 (trinta) dias anteriores ao encerramento da vigência do CONTRATO para promover transferência do serviço à nova contratada – o que incluirá acesso às soluções adotadas, transferência de conhecimentos e desocupação de espaços físicos e recursos que eventualmente estejam sendo utilizados pela mesma.

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

#### 8.7 Da participação de consórcios e cooperativas

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

#### 8.8 Da aplicação de direitos de preferência

Conforme previsão em Edital, não se aplica à presente contratação o direito de preferência estabelecido no Decreto nº 7.174, de 2010.

#### 8.9 Da admissibilidade e dos limites de subcontratação

A CONTRATADA poderá, atendidas as exigências previstas, promover a SUBCONTRATAÇÃO de parcela(s) dos serviços envolvidos no escopo da presente contratação com vistas à atender demanda(s) específica(s). Situação na qual a CONTRATADA manterá integral responsabilidade pela execução dos serviços – inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos e assumindo todos os riscos e deveres inerentes à subcontratação – não podendo, em hipótese alguma, repassá-la à empresa subcontratada.

Em caso de SUBCONTRATAÇÃO, a CONTRATADA deve especificar claramente junto ao CONTRATANTE o que está sendo subcontratado e informar o(s) nome(s) da(s) empresa(s) responsável(is) por executar a parcela subcontratada. O LIMITE total da subcontratação fica restrito a **20% (vinte por cento) do valor global da PROPOSTA DE PREÇOS e/ou CONTRATO** – conforme o caso. Na eventual efetivação de SUBCONTRATAÇÃO a CONTRATADA deverá dar preferência à contratação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006. Como condição à subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da(s) sociedade(s) subcontratada(s), através do SICAF e/ou através das certidões previstas no EDITAL e Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida na sede da pessoa jurídica subcontratada;
- b) Comprovação proporcional de capacidade técnica para execução dos serviços subcontratados, segundo os mesmos critérios dos Atestados de Capacidade Técnica previstos neste TERMO DE REFERÊNCIA; e
- c) Termo de Confidencialidade e Segurança das Informações assinado pelo representante legal da subcontratada.

Caso tal opção ocorra durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os referidos documentos previamente à efetivação da subcontratação, para aprovação do CONTRATANTE (que poderá

solicitar complementação de informações e empreender todas as análises técnicas e administrativas que julgar necessário). Não será aceita a subcontratação dos serviços se a CONTRATADA não apresentar os documentos arrolados acima; se a(s) sociedade(s) a ser(em) subcontratada(s) estiver(em) suspensa(s) de contratar e licitar com o CONTRATANTE; e/ou se estiver(em) impedida(s), por qualquer motivo, de receber recursos públicos.

#### 8.10 Das vedações expressas

Considerando a natureza dos serviços especificados e o princípio da segregação de funções, fica VEDADO que qualquer empresa acumule o fornecimento de soluções de Tecnologia da Informação com o serviço de apoio técnico-operacional à processos de planejamento e fiscalização das soluções providas. Tais exigências encontram amparo nos arts. 4º da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e 31 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, nesses termos:

*Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização. [Art. 4º da IN-01/2019/SGD]*

*Art. 31. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções. [art. 31 da IN-05/2017/SEGES]*

Também é VEDADO à CONTRATADA, na execução dos serviços contratados, diligenciar por motivação própria junto às áreas requisitantes do serviço no CONTRATANTE com o objetivo de angariar demandas para seus serviços e/ou influenciar indevidamente escolhas quanto a tecnologias, métodos e ferramentas para execução dos serviços. Ainda, considerando o teor do §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, é VEDADO ao CONTRATANTE transferir à CONTRATADA a responsabilidade para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão.

#### 8.11 Da alteração subjetiva

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

#### 8.12 Dos casos omissos

Em nenhuma hipótese os LICITANTES e/ou a futura CONTRATADA poderão alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto, o cumprimento das exigências de habilitação e/ou a integral execução contratual nos termos previstos neste instrumento, em seus encartes e no CONTRATO. O CONTRATANTE reserva para si o direito de corrigir eventuais erros de digitação, compilação ou transcrição de informações concernentes a esse documento e a seus encartes.

## 9 Aprovação

Em conformidade com o §6º do art. 12 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 o presente TERMO DE REFERÊNCIA foi elaborado pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO em harmonia com a legislação e a partir do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e aprovado pelas autoridades competentes da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva do Ministério da Educação.

APROVADO E ASSINADO ELETRONICAMENTE – PROCESSO SEI 23000.015136/2019-38		
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
INTEGRANTE(S) REQUISITANTE(S)	INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)	INTEGRANTE(S) ADMINISTRATIVO(S)
Samantha Cristina Paschoal / 1087819	Wanderley Welder de Souza / 1485991 Ulysses da Rocha Rezende / 1692525 Edgard Carvalho Ribeiro Neto / 1013960 Delson Pereira da Silva / 1775068	Raiany Cristine da Silva / 1821224
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
LUIZ FERNANDO BASTOS COURA Diretor de Tecnologia da Informação Substituto		
Nos termos do art. 34 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), o Estudo Técnico Preliminar (ETPC) e o Termo de Referência (TREF) serão disponibilizados para acesso através do seguinte endereço eletrônico: <a href="http://portal.mec.gov.br/licitacoes-e-contratos">http://portal.mec.gov.br/licitacoes-e-contratos</a> .		
Os documentos complementares de referência, incluindo as metodologias de trabalho aplicáveis, encontram-se disponíveis para acesso através do seguinte endereço eletrônico: <a href="http://ramec.mec.gov.br/dti-diretoria-de-tecnologia-da-informacao/aquisicoes/suporte-especializado">http://ramec.mec.gov.br/dti-diretoria-de-tecnologia-da-informacao/aquisicoes/suporte-especializado</a> .		

## ENCARTE A MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

<b>PREGÃO:</b>		Pregão Eletrônico nº ____/2019				
<b>UASG:</b>		150002 – Ministério da Educação / Subsecretaria de Assuntos Administrativos				
<b>OBJETO</b>		Contratação de serviços auxiliares continuados de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a processos de planejamento de contratações e à gestão e fiscalização de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – de acordo com as especificações, as métricas e os padrões de desempenho e de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação no Termo de Referência e em seus encartes, limitado ao quantitativo máximo estimado, sem garantia de consumo mínimo e com pagamento em função de resultados.				
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES (EM REAIS / POR ITEM)	
					UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1	Serviço de apoio técnico-operacional (suporte especializado) a processos de planejamento de contratações e à gestão e fiscalização de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.	27260	USG-MEC	25.000		
<b>VALOR GLOBAL:</b>						

### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço Completo

CEP:

Fone/Fax:

E-mail:

### DADOS BANCÁRIOS:

Agência:

Conta Corrente:

Banco:

### IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome Completo (sem abreviaturas):

CPF:

IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDITOR:

Cargo / Função:

Endereço Completo:

Cidade / UF:

CEP:

[continua ...]

Demais condições:

- a) Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.
- b) Esta empresa proponente declara atender aos requisitos de capacidade técnica adequada para execução do objeto, comprometendo-se a manter produtividade mínima mensal não inferior a 1/12 do quantitativo total previsto para a contratação.
- c) Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços e que esses preços são exequíveis.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

\_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

Prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação.

#### **INSTRUÇÕES:**

---

1. A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto. Os valores correspondentes a cada item devem ser informados em separado, considerando seus preços unitários e totais (por item).
3. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no item 7.3.3 (p.33) do TERMO DE REFERÊNCIA.
4. Conforme súmula TCU 254/2010 o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar da composição de preços da proposta.
5. À proposta é necessário juntar cópia dos principais documentos da empresa (alteração contratual ou procuração) e do responsável (documento de identidade, CPF ou CNH).
6. Observando o disposto no item 7.3.3.2 (p. 35) do TERMO DE REFERÊNCIA, a proposta deve ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias

## ENCARTE B ACESSO AOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

<http://ramec.mec.gov.br/dti-diretoria-de-tecnologia-da-informacao/aquisicoes/suporte-especializado>

No endereço eletrônico acima estão disponíveis os seguintes documentos na íntegra e para download:	Estudo Técnico Preliminar da Contratação
	Metodologia de Gerenciamento de Serviços (MGS-MEC)
	Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019
<b>No caso de eventual indisponibilidade do link ou impossibilidade de acesso os LICITANTES poderão solicitar tais documentos através do e-mail <a href="mailto:crti.contratacoes@mec.gov.br">crti.contratacoes@mec.gov.br</a>.</b>	



## ENCARTE C REQUISITOS MÍNIMOS DOS PERFIS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Id	Perfil	Formação Mínima	Experiência Mínima	Conhecimentos Mínimos	Certificações Profissionais
<b>P.01</b>	<b>Supervisão Técnica</b>	Nível Superior (Graduação) preferencialmente nas áreas de Administração OU Ciências Contábeis OU Ciências da Computação OU Gestão Pública (OU áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, <u>desejável</u> possuir Pós-graduação em Gestão Pública OU Gestão de Negócios OU Gestão de Tecnologia da Informação ou Gestão de Projetos (OU áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atividades relacionadas a gerenciamento administrativo E/OU apoio técnico-operacional E/OU suporte especializado à atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos e planejamento de contratações públicas com foco na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – sendo desejável possuir, pelo menos 02 (anos) de experiência em liderança de equipes.	Possuir conhecimentos em Tecnologia da Informação, contratações públicas, orçamento público, gestão de projetos, gestão de equipes e redação oficial.	<u>Desejável</u> possuir as certificações profissionais ITIL Nível Foundation e/ou PMP e/ou COBIT Nível Foundation.
<b>P.02</b>	<b>Suporte Especializado ao Planejamento de Contratações</b>	Nível Superior (Graduação) preferencialmente nas áreas de Administração OU Ciências Contábeis OU Ciências da Computação OU Gestão Pública (OU áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, <u>desejável</u> possuir Pós-graduação em Gestão Pública OU Gestão de Tecnologia da Informação OU Gestão de Projetos (OU áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atividades relacionadas à apoio técnico-operacional E/OU suporte especializado à atividades de planejamento de contratações públicas, com foco na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	Possuir conhecimentos em Tecnologia da Informação, contratações públicas, orçamento público, gestão de projetos e redação oficial.	<u>Desejável</u> possuir as certificações profissionais ITIL Nível Foundation e/ou PMP e/ou COBIT Nível Foundation.
<b>P.03</b>	<b>Suporte Especializado à Gestão e Fiscalização Administrativa de Contratos</b>	Nível Superior (Graduação) preferencialmente nas áreas de Administração OU Ciências Contábeis OU Ciências da Computação OU Gestão Pública (OU áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, <u>desejável</u> possuir Pós-graduação em Gestão Pública OU Gestão de Negócios OU Gestão de Tecnologia da Informação OU Gestão de Projetos (OU áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atividades relacionadas à apoio técnico-operacional E/OU suporte especializado à atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos públicos com foco em contratos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	Possuir conhecimentos em Tecnologia da Informação, contratações públicas, orçamento público, gestão de contratos e redação oficial.	<u>Desejável</u> possuir as certificações profissionais ITIL Nível Foundation e/ou PMP e/ou COBIT Nível Foundation.
<b>P.04</b>	<b>Suporte Especializado à Gestão de Contratos de Infraestrutura de TIC</b>	Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (OU áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, <u>desejável</u> possuir pós-graduação em Gestão de Infraestrutura de TI (OU áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atividades relacionadas à gestão de infraestrutura de TIC E/OU operação de infraestrutura de TIC E/OU técnico-operacional E/OU suporte especializado à atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos públicos com foco na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.	Possuir conhecimentos em Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Gestão de Contratos.	<u>Desejável</u> possuir as certificações profissionais ITIL Nível Foundation e/ou PMP e/ou COBIT Nível Foundation.

Id	Perfil	Formação Mínima	Experiência Mínima	Conhecimentos Mínimos	Certificações Profissionais
P.05	<b>Suporte Especializado à Gestão e Fiscalização de Contratos de Sistemas de Informação</b>	Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (ou áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desejável possuir pós-graduação em Engenharia de Software (ou áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atividades relacionadas à gestão de sistemas de informação e gestão de contratos.	: Deve possuir conhecimentos em Gestão de Sistemas de Informação, Engenharia de Software e Suporte a Sistemas de Informação.	<u>Desejável</u> possuir as certificações profissionais ITIL Nível Foundation e/ou PMP e/ou COBIT Nível Foundation.
P.06	<b>Suporte Especializado à Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços de TIC</b>	Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (ou áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desejável possuir pós-graduação em Gestão de Serviços de TI (ou áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em atividades de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.	Deve possuir conhecimentos em Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Gestão de Contratos.	Possuir, no mínimo, Certificação Profissional ITIL Nível Expert OU Equivalente OU Superior.
P.07	<b>Suporte Especializado à Gestão Orçamentária e Financeira de Aquisições e Contratos</b>	Nível Superior (Graduação) preferencialmente nas áreas de Administração, OU Ciências Contábeis, OU Ciências da Computação, OU Estatística, OU Gestão Pública (OU áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desejável possuir Pós-graduação em Gestão Pública, OU Gestão de Negócios, OU Gestão de Tecnologia da Informação, OU Gestão de Projetos, OU Gestão Financeira (ou áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades relacionadas à apoio técnico-operacional e/ou suporte especializado à atividades de planejamento e gestão contratos, com foco gestão orçamentária e financeira, produção de relatórios e tratamento de informações financeiras	Deve possuir conhecimentos em orçamento público, gestão financeira e redação oficial. Desejável conhecimento em rotinas do sistema SIAFI. Desejável conhecimento em ferramentas de análise de dados.	-
P.08	<b>Suporte Especializado à Gestão e Análise de Informações de Aquisições e Contratos</b>	Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (ou áreas correlatas) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desejável possuir pós-graduação em Análise de Dados (ou áreas correlatas).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades relacionadas a produção de relatórios, tratamento de informações, desenvolvimento de painéis dinâmicos OU em atividades correlacionadas à análise de dados ou business inteligente ou data analytics.	Deve possuir conhecimento em análise de dados e em ferramentas de data Discovery/Analytics. Desejável possuir conhecimentos em PowerBI ou QlikSense ou Tableau Server.	<u>Desejável</u> possuir certificação profissional MCSA BI Reporting OU QlikView Business Analyst OU Tableau Server Certified Professional OU Certificado Profissional de Business Intelligence (CBIP) OU similares.

Id	Perfil	Formação Mínima	Experiência Mínima	Conhecimentos Mínimos	Certificações Profissionais
<b>P.09</b>	<b>Suporte Especializado à Instrução Administrativa de Processos de Aquisições e Contratos</b>	Nível Médio (desejável possuir Nível Superior).	O(s) profissional(is) desse perfil devem possuir experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades relacionadas ao apoio operacional às atividades de instrução de processos de planejamento e gestão de contratos, com foco na elaboração e revisão de documentos e na operação de sistemas informatizados de apoio.	Deve possuir conhecimentos em redação oficial, utilização de editores de texto. Desejável possuir conhecimentos na utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	<u>Desejável</u> possuir a certificação profissional ITIL Nível Foundation.

## ENCARTE D DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA

### DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2018, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações da Coordenação de Recursos de Tecnologia da Informação da Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério da Educação tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da presente licitação e à eventual elaboração de sua PROPOSTA.

### DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2018, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, Em conformidade a previsão contida no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** do Termo de Referência, manifestamos nossa opção por **não realização** da Vistoria Técnica.

Brasília/DF, <dia> de <mês> de <ano>.

[assinatura e carimbo]

---

<Nome completo do emitente>

<Cargo do emitente>

<SIAPE do emitente>

[assinatura]

---

<Nome completo do representante da Empresa>

<Documento de Identificação>

#### INSTRUÇÕES:

1. Nos termos do item 7.3.3.3 (p. 36) a realização da vistoria é um dos critérios de habilitação técnica, recomendamos que os LICITANTES leiam com atenção o dispositivo.

## ENCARTE E DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

<b>Declaração de Sustentabilidade</b>	
PROPONENTE:	
CNPJ/RFB:	
ENDEREÇO:	
<p>Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurado pelo Processo de nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.</p> <p>Estou ciente de que todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias) deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI Nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, me comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.</p> <p>Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.</p> <p>Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.</p> <p>Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente DECLARAÇÃO.</p>	
<p>_____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>Nome: RG/CPF: Cargo:</p>	

## ENCARTE F TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### Termo de compromisso de manutenção do sigilo e da segurança das informações

Este TERMO DE COMPROMISSO ("TERMO") é celebrado entre:

- A. CONTRATANTE Ministério da Educação - MEC, Endereço: Esplanada dos Ministérios, bloco L, Zona Cívico Administrativa, CEP 70047-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF 00.394.445/0001-01, neste ato representado pelo Gestor do Contrato xx/xxxx, e
- B. CONTRATADA xxxxxxxx, Endereço xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xxxxxx, personificação xxxxxx, neste ato representada por seus respectivos procuradores abaixo assinados, na forma de seus respectivos Contratos Sociais.

O MEC e a CONTRATADA podem ser referidas individualmente como PARTE e coletivamente como PARTES, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO QUE as PARTES estabeleceram ou estão considerando estabelecer uma relação de negócio que inclui o  
XX;

CONSIDERANDO QUE as PARTES podem divulgar entre si INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios, e em consideração da divulgação destas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS;

CONSIDERANDO QUE as PARTES desejam ajustar as condições de revelação das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção;

RESOLVEM as PARTES celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

1. Para a finalidade deste Termo, "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" significarão todas e quaisquer informações divulgadas por uma PARTE (de acordo com este instrumento, a "Parte Divulgadora") à outra PARTE (de acordo com este instrumento, a "Parte Receptora"), em forma escrita ou verbal, tangível ou intangível, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, a qual esteja claramente marcada como CONFIDENCIAL, incluindo, entre outras, mas não se limitando a, segredos comerciais, know-how, patentes, pesquisas, planos de negócio, informações de marketing, informações de usuários, situação financeira, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, e qualquer outra informação técnica, comercial e/ou financeira, seja expressa em notas, cartas, fax, memorandos, acordos, termos, análises, relatórios, atas, documentos, manuais, compilações, código de software, e-mail, estudos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, pareceres e pesquisas, ou divulgadas verbalmente e identificadas como confidenciais por ocasião da divulgação.

2. Não serão incluídas nas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS quaisquer informações que: (i) sejam geralmente conhecidas, ou subsequentemente se tornem disponíveis ao comércio ou ao público; (ii) estejam na posse legal da Parte Receptora antes da divulgação pela Parte Divulgadora; ou (iii) sejam legalmente recebidas pela Parte Receptora de um terceiro, desde que essas informações não tenham chegado ao conhecimento da Parte Receptora através do referido terceiro, direta ou indiretamente, a partir da Parte Divulgadora numa base confidencial.

3. Quando a divulgação de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS for necessária para estrito atendimento de ordem judicial ou agência governamental, o mesmo se procederá da seguinte maneira: (i) a Parte Receptora fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Parte Divulgadora no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 5 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máxima de até 48 (quarenta e oito) horas; e (ii) fica a Parte Receptora obrigada também a enviar à Parte Divulgadora cópia da resposta dada à determinação judicial ou administrativa concomitantemente ao atendimento da mesma. A Parte Receptora cooperará com a Parte Divulgadora para possibilitar que a Parte Divulgadora procure uma liminar ou outra medida de proteção para impedir ou limitar a divulgação dessas Informações Confidenciais.

4. A Parte Receptora não divulgará nenhuma INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL da Parte Divulgadora a nenhum terceiro, exceto para a finalidade do cumprimento deste Termo e com o consentimento prévio por escrito da Parte Divulgadora. Além disso:

- A. A Parte Receptora, (i) não usará as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para interferir, direta ou indiretamente, com nenhum negócio real ou potencial da Parte Divulgadora, e (ii) não usará as Informações Confidenciais para nenhuma finalidade, exceto avaliar uma possível relação estratégica entre as Partes.
- B. As Partes deverão proteger as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que lhe forem divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS.
- C. A Parte Receptora não revelará, divulgará, transferirá, cederá, licenciará ou concederá acesso a essas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, direta ou indiretamente, a nenhum terceiro, sem o prévio consentimento por escrito da Parte Divulgadora, estando este terceiro, condicionado à assinatura de um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo prevendo as mesmas condições e obrigações estipuladas neste Termo.
- D. A Parte Receptora informará imediatamente à Parte Divulgadora de qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações Confidenciais da Parte Divulgadora por qualquer pessoa, e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações com a não divulgação e uso limitado das obrigações das empreiteiras e agentes da Parte Receptora.

- E. A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, devendo comunicar à Parte Divulgadora, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.
- F. A Parte Receptora obrigará seu pessoal que possa ter acesso às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que cumpram tais obrigações de sigilo, assinando o TERMO DE CIÊNCIA.
5. As Partes se comprometem e se obrigam a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da outra Parte, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Parte Divulgadora. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela Parte neste Termo. Além disso, cada Parte terá direito de revelar a informação a seus funcionários que precisem conhecê-la, para os fins deste Termo; tais funcionários deverão estar devidamente avisados acerca da natureza confidencial de tal informação, e estarão vinculados aos termos e condições do presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo independentemente de terem sido avisados do caráter confidencial da informação, ficando a Parte Receptora responsável perante a Parte Divulgadora por eventual descumprimento do Termo.
6. O intercâmbio de informações nos termos deste instrumento não será interpretado de maneira a constituir uma obrigação de uma das Partes para celebrar qualquer Termo ou acordo de negócio, nem obrigará a comprar quaisquer produtos ou serviços da outra ou oferecer para a venda quaisquer produtos ou serviços usando ou incorporando as Informações Confidenciais.
7. Cada Parte reconhece que em nenhuma hipótese este Termo será interpretado como forma de transferência de propriedade ou qualquer tipo de direito subsistido nas Informações Confidenciais da parte Divulgadora para a parte Receptora, exceto o direito limitado para utilizar as Informações Confidenciais conforme estipulado neste Termo.
8. Este TERMO entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes. Os compromissos deste instrumento também serão obrigatórios às coligadas, subsidiárias ou sucessoras das Partes e continuará a ser obrigatório a elas até a ocasião em que a substância das Informações Confidenciais tenha caído no domínio público sem nenhum descumprimento ou negligência por parte da Parte Receptora, ou até que a permissão para liberar essas Informações seja especificamente concedida por escrito pela Parte Divulgadora.
9. A omissão ou atraso em aplicar qualquer disposição deste Termo não constituirá uma renúncia de qualquer aplicação futura dessa disposição ou de quaisquer de seus termos. Se qualquer disposição deste Termo, ou sua aplicação, por qualquer razão e em qualquer medida for considerada inválida ou inexecutável, o restante deste Termo e a aplicação de tal disposição a outras pessoas e/ou circunstâncias serão interpretados da melhor maneira possível para atingir a intenção das Partes signatárias.
10. As PARTES concordam que a violação do presente Termo, pelo uso de qualquer Informação Confidencial pertencente à Parte Divulgadora, sem sua devida autorização, causar-lhe-á danos e prejuízos irreparáveis, para os quais não existe remédio na lei. Desta forma, a Parte Divulgadora poderá, imediatamente, tomar todas as medidas extrajudiciais e judiciais, inclusive de caráter cautelar, como antecipação de tutela jurisdicional, que julgar cabíveis à defesa de seus direitos.
11. A Parte Receptora deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Parte Reveladora para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.
12. A Parte Receptora deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da Parte Divulgadora, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.
13. A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão ou qualquer daqueles relacionados neste TERMO, ao pagamento, recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados ou demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo.
14. As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante o período de 5 (cinco) anos após a divulgação de cada Informação Confidencial à Parte Receptora.
15. O não exercício por qualquer uma das Partes de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo tal ato considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.
16. Alterações do número, natureza e quantidade das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Receptora não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que permanecerá válido e com todos os efeitos legais em qualquer das situações especificadas neste Termo.
17. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das Informações Confidenciais disponibilizadas para a Parte Receptora, em razão do presente objeto, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, assinatura ou formalização de Termo Aditivo.
18. Este instrumento não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas Afiliadas, nem em obrigação de divulgar informações confidenciais para a outra Parte.
19. O fornecimento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS pela Parte Divulgadora ou por uma de suas Afiliadas não implica em renúncia, cessão a qualquer título, autorização de uso, alienação ou transferência de nenhum direito, já obtido ou potencial, associado a tais informações, que permanecem como propriedade da Parte Divulgadora ou de suas Afiliadas, para os fins que lhe aprouver.

20. Nenhum direito, licença, direito de exploração de marcas, invenções, direitos autorais, patentes ou direito de propriedade intelectual estão aqui implícitos, incluídos ou concedidos por meio do presente Termo, ou ainda, pela transmissão de Informações Confidenciais entre as Partes.

21. A CONTRATADA declara conhecer todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidos pela Contratante para execução do CONTRATO, tanto nas dependências da Contratante como externamente.

22. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente e solidariamente, pelos atos de seus empregados praticados nas dependências da Contratante, ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio da CONTRATANTE.

23. Este TERMO contém o acordo integral de confidencialidade entre as PARTES com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou contemporâneos com relação à proteção das Informações Confidenciais, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.

24. Quaisquer controvérsias em decorrência deste Termo serão solucionadas de modo amistoso através do representante legal das PARTES, baseando-se nas leis da República Federativa do Brasil. E por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

DE ACORDO

_____	_____	_____	_____
CONTRATANTE	CONTRATADA	TESTEMUNHA	TESTEMUNHA



## ENCARTE G TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

<b>TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL – SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO</b>	
<b>Nº do Contrato:</b>	
<b>Empresa Contratada:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Objeto Resumido:</b>	
<b>Vigência Contratual:</b>	
<b>TERMOS</b>	
O(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) declara(m) ter pleno conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato Administrativo nº / , bem como sobre todas as informações que eventualmente ou por força de sua(s) função(ões) venha(m) a tomar conhecimento, comprometendo-se a guardar o sigilo necessário nos termos da legislação vigente e a prestar total obediência às normas de segurança da informação vigentes no ambiente do CONTRATANTE ou que venham a ser implantadas a qualquer tempo por este; em conformidade com o TERMO DE COMPROMISSO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO firmado entre as partes.	
<b>OBSERVAÇÕES</b>	
Digite observações, se houverem.	
<b>DE ACORDO</b>	
E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE CIÊNCIA é assinado pela(s) parte(s) declarante(s) em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.	
Brasília (DF), / / .	
<b>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S)</b>	
Nome: Identidade: CPF: Função:	Assinatura:
<b>Observação:</b> Este termo deve ser impresso em papel timbrado da empresa CONTRATADA.	



## ENCARTE H MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>					
Art. 32 da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019					
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>					
Nº IDENTIFICADOR DA OSFB					
Nº CONTRATO					
EMPRESA CONTRATADA / CNPJ:					
OBJETO DO CONTRATO:					
GESTOR DO CONTRATO: [caput art. 32 da IN 01/2019/SGD]		NOME:			
		E-MAIL:	TELFONE:	MATRÍCULA:	
REQUISITANTE: [Inc. IV do art. 32 da IN 01/2019/SGD]		NOME:			
		E-MAIL:	TELFONE:	MATRÍCULA:	
<b>2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS</b> (Inc. I e II do art. 32 da IN 01/2019/SGD)					
ITEM/GRUPO:					
ID	PACOTE DE SERVIÇO	UND	QTDE/VOLUME	VL UNITÁRIO	VL TOTAL ITEM
VALOR TOTAL ESTIMADO:					
<b>3. CRONOGRAMA</b> (Inc. III do art. 32 da IN 01/2019/SGD)					
GRUPO/ITEM/ID	PRAZO (EM DIAS)	DATA INÍCIO	DATA ENTREGA		
<b>4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>					
<b>5. CIÊNCIA DA CONTRATADA</b>					
PREPOSTO DA CONTRATADA: [art. 32 da IN 01/2019/SGD]		NOME:			
		E-MAIL:	TELFONE:	CPF:	
<b>Brasília/DF, xx de xxxx de xxxx.</b>					

(\*) Modelo meramente exemplificativo