



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAD/CGTI/DLOG/PF

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 5007033/2017-SAD/CGTI/DLOG/PF

Processo nº 08206.000345/2017-15

TERMO DE REFERÊNCIA

1 FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1 A aquisição do objeto deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002 e nos decretos nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, 5.450 de 31 de maio de 2005 – “Pregão Eletrônico”, e subsidiariamente nas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2 DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa para fornecimento de serviço de manutenção para a Sala Cofre, Geradores e Nobreaks da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), de acordo com quantitativos e prazos definidos neste documento.

2.2 O sistema sala-cofre, geradores e nobreaks é um sistema único onde um depende do outro para seu pleno funcionamento. Por se tratar de um sistema crítico, o tempo de correção de falhas deve ser o menor possível para evitar grandes impactos nos serviços prestados pela Polícia Federal. Optou-se então por licitar integralmente o sistema pois caso tenhamos alguma falha esta pode afetar um ou todos componentes, e, caso tivéssemos várias empresas, uma atendendo cada parte do sistema, poderia existir atraso na solução de falhas, trazendo grandes prejuízos à população.

3 OBJETIVO

3.1 Adquirir contrato de serviço de manutenção para a Sala Cofre da CGTI a qual é o contêiner de todos os ativos de tecnologia da informação da coordenação além dos Geradores e No-breaks que asseguram a continuidade dos serviços de TI.

4 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

4.1 A CGTI funciona como a unidade da PF mantenedora de todo o parque computacional e tecnológico. Desenvolve-se metodologia de trabalho, agregando conhecimento técnico e científico para difusão entre as descentralizadas, por meio de intercâmbio com outras instituições.

4.2 A CGTI encontra-se em processo de modernização tecnológica a fim de acompanhar a necessidade de atendimento e modernização da PF, buscando atender o crescente número de solicitações de sistemas oferecendo melhores condições de trabalho aos Servidores deste órgão e, em última instância, ao cidadão.

4.3 A Sala Cofre da CGTI comporta todos os equipamentos de rede e servidores corporativos de infraestrutura tecnológica da PF. O ambiente é protegido e monitorado, garantindo a

segurança da instalação física contra intempéries e acidentes. A manutenção da Sala Cofre é fundamental para garantia de segurança e disponibilidade dos serviços de informática prestados pela CGTI.

4.4 A CGTI procura, com essa aquisição, minimizar o risco de colapso do funcionamento da rede de dados da PF e dos serviços de TI. A Sala Cofre encontra-se atualmente na iminência da finalização do contrato de manutenção atual, portanto perto da conclusão dos serviços de manutenção e suporte. Com isso, objetiva-se manter serviço de manutenção prestado atualmente evitando, em última instância, paralisações no negócio da PF.

4.5 A CGTI possui três geradores além de duas unidades de no-breaks que garantem a ininterruptão dos serviços em caso de falha no fornecimento de energia por parte da concessionária sendo essencial seu bom funcionamento bem como manutenção adequada como forma de garantir a continuidade dos serviços prestados por esta coordenação.

4.6 Por se tratar de um sistema único (sala-cofre, geradores e nobreaks), sua manutenção é necessária para garantir que não exista possibilidade de interrupção de fornecimento de energia elétrica assim como interrupção dos serviços públicos prestados pela Polícia Federal que estão mantidos na sala-cofre.

4.7 O quantitativo levantado segue os equipamentos presentes instalados e funcionando assim como a dimensão da sala cofre. Detalhes descritos conforme item 5 deste termo de referência.

5 REQUISITOS - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1 Manutenção da Sala Cofre da CGTI – 136 m²

5.1.1 Realizar manutenção preventiva programada, que se destina a prevenir indisponibilidades e/ou falhas dos componentes da solução de Sala Cofre em suas instalações, subsistemas, seus periféricos e seus sistemas internos de controle do ambiente, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento e conservação, conforme especificado em projeto, manuais e normas técnicas específicas.

5.1.2 Realizar manutenção corretiva, que compreende providências para reparar e corrigir os componentes da solução de Sala Cofre em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados.

5.1.3 Realizar a manutenção evolutiva dos softwares, fornecendo, instalando e configurando as novas versões e/ou releases e atualizações lançadas durante a vigência contratual, mantendo-os funcionais e compatíveis com o ambiente utilizado pela PF.

5.1.4 Garantir o funcionamento do ambiente com relação aos equipamentos instalados pela CONTRATADA, incluindo todos os serviços, configurações e fornecimento de peças, durante toda a vigência do contrato.

5.1.5 Garantir a Certificação ABNT NBR 15247 e NBR 60529, com o grau de proteção IP67, da sala, respeitando todos os procedimentos e modelos definidos pela norma e recertificando a sala quando necessário.

5.1.6 Executar, durante o período de vigência do contrato, o monitoramento, operação e suporte da infraestrutura da solução, para as seguintes atividades:

5.1.6.1 Parametrização, operação e auditoria técnica do ambiente;

5.1.6.2 Manutenção e suporte a todo o ambiente de software da solução, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações;

5.1.6.3 Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de funcionalidade, disponibilidade e configuração dos produtos da solução;

5.1.6.4 Execução de procedimentos operacionais da solução e de instalação dos componentes em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado;

5.1.6.5 Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de softwares de apoio, tais como: controles de umidade, temperatura, acesso físico e lógico, e outros, visando manter a disponibilidade e o desempenho dos subsistemas;

5.1.6.6 Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização;

5.1.6.7 Análise de registros (logs) dos equipamentos, ferramentas e softwares envolvidos na solução, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios de desempenho;

5.1.6.8 Registro, em livros ou aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações a que cada serviço for submetido;

5.1.6.9 Geração de relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pela PF como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas;

5.2 Atender especificamente as seguintes atividades da sala-cofre e seus sistemas componentes por técnico especializado com supervisão da CGTI:

5.2.1 Célula Sala Cofre

5.2.1.1 Portas

5.2.1.1.1 Inspeccionar, verificar e trocar os elementos desgastados das vedações, dobradiças, fechaduras, molas de tensão do fechamento automático e cabos flexíveis.

5.2.1.1.2 Verificar e testar os eletroímãs e o microswitch, efetuando as correções necessárias para o perfeito funcionamento dos mesmos.

5.2.1.1.3 Verificar e regular o alinhamento da porta e posicionamento da soleira para garantir o correto funcionamento do fechamento das portas. 5.8.1.2 Blindagens

5.8.1.2.1 Inspeccionar e reparar todas as blindagens para cabos de energia, voz, dados e tubulações.

5.8.1.2.2 Inspeccionar e reparar as cunhas de aperto.

5.8.1.2.3 Providenciar abertura e fechamento das blindagens para inclusão de novos cabos e tubulações conforme demanda da PF.

5.8.1.3 Iluminação

5.8.1.4 Verificar e testar as funções de fechamento automático da porta, alarmes, luzes, luzes de emergência e leds de sinalização.

5.8.1.5 Fazer verificação completa das luzes e, em especial, luzes de emergência com substituição de lâmpadas e reatores no ambiente quando necessário.

5.8.1.6 Painéis

5.8.1.6.1 Fazer a verificação completa da integridade dos painéis, dos elementos de vedação das juntas e dos perfis de acabamento.

5.8.1.6.2 Fazer retoques de pinturas e limpeza não abrasiva quando necessário.

5.8.1.7 Inspeção e avaliação geral dos elementos de estanqueidade da Sala Cofre contra fogo, água, umidade, gases corrosivos, campos magnéticos e radiação.

5.2.2 Piso Elevado

5.2.2.1 Nivelamento: verificação e correção do alinhamento e nivelamento das placas do piso elevado e inspeção dos pedestais e cruzetas.

5.2.2.2 Carregamento: reavaliação de cargas e reforço de pontos onde novos equipamentos tenham sido instalados ou remanejados.

5.2.2.3 Placas do Piso: substituição eventual de placas danificadas e remanejamento ou troca de placas para adequação às novas disposições dos equipamentos e ao adequado condicionamento do ar ambiente.

5.2.2.4 Leitos Aramados: verificação e correção do alinhamento e do torque dos elementos de fixação. Inclusão de leitos e/ou alteração de rota para atender novos equipamentos ou remanejamento dos atuais.

5.2.3 Sistema Elétrico

5.2.3.1 Quadro de Distribuição de Energia:

5.2.3.1.1 Verificação da corrente e tensão de alimentação por fase.

5.2.3.1.2 Reaperto geral dos componentes do quadro (régua de bornes, barramento, terminais e disjuntores).

5.2.3.1.3 Verificação e reparo ou substituição de disjuntores, bornes, canaletas, armários e fechos do painel.

5.2.3.1.4 Medição e balanceamento de cargas entre as fases.

5.2.3.1.5 Limpeza geral.

5.2.3.2 Aterramento:

5.2.3.2.1 Medição e avaliação da resistência,

5.2.3.2.2 Verificação e reparo da malha, das conexões na estrutura e no piso e do aterramento dos equipamentos.

5.2.3.3 Pontos de Energia:

5.2.3.3.1 Verificação das tomadas dos equipamentos, fixação e aperto de suportes.

5.2.3.3.2 Instalação e mudança de pontos de energia, de acordo com a solicitação e aprovação da PF.

5.2.3.4 Serviço de Inspeção das instalações elétricas para a Sala Cofre, incluindo a subestação de entrada de energia, painéis de distribuição internos, painéis de distribuição, aterramento. Estas inspeções terão frequência mensal e visam verificar se as orientações técnicas estão sendo implementadas, bem como a qualidade e a observância de Normas Brasileiras pertinentes a instalações.

5.2.3.5 Emitir Relatório Técnico de Visita após cada visita.

5.2.4 Sistemas de Climatização

5.2.4.1 Condensador/Compressor:

5.2.4.1.1 Inspeção com verificação e correção do nível de óleo e vazamentos dos compressores.

5.2.4.1.2 Acompanhamento da capacidade de carregamento (pressão de entrada e saída).

- 5.2.4.1.3 Calibração e funcionalidade dos pressostatos e termostatos.
- 5.2.4.1.4 Verificação da tensão e corrente de alimentação do compressor e do ventilador.
- 5.2.4.1.5 Substituição dos compressores em caso de necessidade.
- 5.2.4.1.6 Limpeza geral dos equipamentos.
- 5.2.4.2 Circuito Frigorífico:
 - 5.2.4.2.1 Inspeção e substituição dos filtros.
 - 5.2.4.2.2 Inspeção das válvulas e verificação da estanqueidade da tubulação.
 - 5.2.4.2.3 Recarga de gás refrigerante.
 - 5.2.4.2.4 Avaliação e substituição dos isolamentos térmicos.
 - 5.2.4.2.5 Avaliação e aperto de suportes e fixações.
- 5.2.4.3 Evaporador:
 - 5.2.4.3.1 Verificação e troca de filtros de ar.
- 5.2.4.4 Quadro de Comando:
 - 5.2.4.4.1 Teste dos pontos de ajustes (set point) de temperatura e umidade e de intertravamento de alarmes.
- 5.2.4.5 Medição e correção da temperatura e umidade de diversos pontos da Sala Cofre.
- 5.2.4.6 Efetuar balanceamento térmico do ambiente.
- 5.2.4.7 Emitir Relatório Técnico de Visita após cada visita.
- 5.2.5 Sistema de Detecção de Incêndio
 - 5.2.5.1 Detecção precoce de incêndio
 - 5.2.5.1.1 Verificar os parâmetros de configuração e de alarmes.
 - 5.2.5.1.2 Inspecionar e trocar filtros de ar.
 - 5.2.5.1.3 Inspecionar tubulações, orifícios, suportes e campainhas de alarmes.
 - 5.2.5.2 Detecção convencional
 - 5.2.5.2.1 Inspeção e testes de funcionalidade e integridade.
 - 5.2.5.2.2 Medição da tensão das baterias.
 - 5.2.5.2.3 Inspeção da continuidade dos laços e a sinalização no painel de comando.
 - 5.2.5.2.4 Testes de funcionalidade.
 - 5.8.5.3 Gás FM200
 - 5.8.5.3.1 Testes sem descarga, alarmes, intertravamento, configurações e manutenção das tubulações e recipientes.
 - 5.8.5.3.2 Recarga de gás com Certificação de Qualidade.
- 5.2.6 Sistema de Monitoramento

5.2.6.1 Dispositivos:

5.2.6.1.1 Verificação da parametrização dos sensores.

5.2.6.1.2 Testes de intertravamento.

5.2.6.1.3 Inspeção do sistema de alarmes e comunicação, conectores de interligação e painéis de controle.

5.2.6.1.4 Avaliar e corrigir comunicação via TCP/IP.

5.2.6.2 Relatório de Log:

5.2.6.2.1 Avaliação contínua dos eventos e ações pertinentes.

5.2.7 CFTV e Controle de Acesso Biométrico

5.2.7.1 Sistema de Acesso:

5.2.7.1.1 Customização do software.

5.2.7.1.2 Verificação da configuração e teste dos leitores biométricos e de proximidade.

5.2.7.2 CFTV:

5.2.7.2.1 Inspeção geral.

5.2.7.2.2 Checagem da funcionalidade e integridade dos monitores de imagem, das câmeras, cabos e dos equipamentos de gravação.

5.2.7.3 Limpeza das lentes e reaperto dos suportes das câmeras.

5.2.8 “As Built” Dinâmico

5.2.8.1 Atualização permanente das plantas do layout de distribuição dos equipamentos dentro da Sala-cofre, bem como do quadro unifilar de energia, de acordo com as mudanças no ambiente.

5.2.8.2 Registro das mudanças no piso elevado, no leito aramado, na configuração do ar condicionado, nas tubulações de detecção e combate de incêndio.

5.2.9 Limpeza

5.2.9.1 Piso de fundo, Piso elevado, Leito Aramado e Cabos: limpeza a seco e aspiração de pó.

5.2.9.2 Portas, Elementos Laterais e de Teto, Luminária e Móveis: aspiração de pó, limpeza com pano úmido e produto químico não abrasivo.

5.3 24 x 7 x 365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias por ano) de atendimento emergencial com, no máximo, 1 hora para resposta.

5.4 Supervisão e controle remotos do ambiente de TI

5.5 Sistema de Geração de Energia de Emergência – Geradores, Quadros de Transferência, No-breaks e Banco de

Baterias

5.5.1 GRUPO GERADOR

5.5.1.1

Semanalmente

- Os grupos geradores serão colocados em operação semanalmente, pelo período de 30 (trinta) minutos, prioritariamente às sextas-feiras, devendo a empresa, nesta ocasião, verificar a ocorrência de vazamentos e/ou ruídos anormais e caso existentes, saná-los;
- Por ocasião da manutenção mensal, a empresa executará os ensaios previstos na rotina de manutenção, anotando os valores ob dos, serão anotados também, o número de horas de trabalho de cada unidade geradora;
- A troca de óleo deve ser feita com o motor quente, não podendo o óleo substituído ser jogado na rede de águas pluviais da dependência;
- As manutenções corretivas ou chamadas de emergência que porventura ocorram deverão ser atendidas prontamente independente de dia ou horário num prazo máximo de 1 (uma) hora;
- Deverão ser atendidos rigorosamente os itens de manutenção descritos no Manual do Fabricante;
- Todo equipamento que necessitar ser removido para conserto em oficinas só será removido mediante prévia autorização do gestor do contrato;
- Após cada manutenção, deverá ser apresentado um relatório circunstanciado, com a relação dos serviços constantes no plano de manutenção preventiva;
- As peças substituídas serão entregues à unidade gestora do contrato.

5.5.1.2

MENSALMENTE

- Verificar níveis de óleo lubrificante do motor e do regulador de velocidade da bomba injetora;
- Drenar os sedimentos nos filtros (quando aplicável);
- Verificar restrições de ar;
- Limpar elemento filtrante de ar;
- Inspeccionar conexões;
- Verificar o nível de água e/ou funcionamento do pré-aquecimento;
- Verificar a tensão das correias;
- Verificar restrições no fluxo de ar do radiador;
- Verificar infiltrações e/ou vazamentos próximos aos grupos geradores; verificar impurezas, poeira e obstruções nas telas de proteção;
- Verificar cabos de potência e controle.

Lubrificação:

- Verificar o nível do óleo lubrificante;
- Verificar os filtros ou trocar se houver a troca do óleo lubrificante;
- Verificar o nível de óleo lubrificante do regulador de velocidade da bomba injetora;
- Verificar a pressão do óleo lubrificante;

Sistema de Combustível:

- Verificar o nível de combustível dos tanques;
- Verificar a operação da bomba de transferência de combustível;
- Verificar o filtro do sistema de combustível e trocar se necessário;

- Limpar respingos;
- Verificar o nível de óleo combustível no tanque de combustível;
- Drenar a água condensada nos tanques de combustível;
- Verificar o solenóide de parada;

Sistema de Ar:

- Limpeza ou troca do elemento filtrante se houver vencido o período de uso;
- Verificar tubulações e conexões;
- Verificar restrições no fluxo de ar;

Sistema de Refrigeração:

- Trocar filtros (quando aplicável);
- Verificar mangueiras e conexões;
- Verificar a tensão das correias;
- Verificar fluxo de ar do radiador;
- Verificar e completar nível de água e funcionamento do pré-aquecimento.

Sistema Elétrico:

- Verificar as baterias, o líquido eletrolítico e a carga;
- Verificar e reapertar, se necessário, todos os parafusos do sistema de controle e carga;
- Verificar ruídos anormais no QTA e no equipamento;
- Verificar isolamento dos cabos do QTA;
- Verificar a fixação dos componentes do QTA e do equipamento;
- Limpar os painéis de comando.

Outras Providências:

- Verificar e eliminar impurezas, poeiras e obstruções das telas de proteção do gerador;
- Verificar e retirar elementos desnecessários ou estranhos a sala dos grupos geradores;
- Verificar limpeza da sala dos grupos geradores;
- Verificar infiltrações e vazamentos nas proximidades dos GMG's.

5.11.1.3. SEMESTRALMENTE

Lubrificação:

Repetir a rotina da Manutenção Mensal;

Sistema de Combustível:

- Repetir a rotina da Manutenção Mensal;
- Analisar o combustível e trocar se necessário;
- Trocar os filtros de combustível;
- Verificar a integridade do sistema e corrigir se necessário;
- Reapertar todas as conexões do sistema de combustível;

Sistema de Ar:

- Repetir a rotina da Manutenção Mensal;
- Trocar os elementos filtrantes do sistema de admissão de ar.

Sistema de Refrigeração:

- Repetir a rotina da Manutenção Mensal;
- Verificar limpeza do radiador e do ventilador e limpá-los se necessário;
- Trocar filtros (quando aplicável);
- Reapertar mangueiras e conexões;
- Corrigir a tensão das correias;
- Verificar sentido do fluxo de ar;
- Trocar a água e o anticorrosivo do radiador.

Sistema Elétrico:

- Verificar as baterias, o líquido eletrolítico e a carga da bateria;
- Verificar e reapertar, se necessário, todos os parafusos do sistema de controle e carga;
- Verificar ruídos anormais no QTA e corrigi-los;
- Verificar isolamento dos cabos do QTA;
- Verificar a fixação dos componentes do QTA; Limpar os painéis de comando.

Gerador:

- Verificar o aperto dos parafusos de fixação dos grupos geradores;
- Verificar e eliminar impurezas, poeiras e obstruções das telas de proteção.

Outras Providências:

Repetir a rotina da Manutenção Mensal.

5.11.1.4. ANUALMENTE

Sistema de Combustível:

- Regular válvulas e injetores;

Sistema de Ar:

- Trocar o elemento filtrante;
- Verificar e reapertar tubulações e conexões;
- Verificar restrições no fluxo de ar e corrigir se necessário;

Sistema de Refrigeração:

- Trocar água e anticorrosivo do radiador; Limpeza geral do radiador e do ventilador.

Sistema Elétrico:

- Verificar as baterias, o líquido eletrolítico e a carga da bateria; Verificar e reapertar todos os parafusos do sistema de controle e carga; Limpar os painéis.

Sistema de Escape:

- Verificar se há condensação de água na linha de escape;
- Verificar visualmente a cor da fumaça de escape;
- Verificar estado de conservação dos tubos e silenciosos de escape;
- Verificar fixação da tubulação;
- Regular e reapertar porcas do coletor de escape e turbo compressor.

Gerador:

- Medir e registrar a resistência de isolamento;
- Verificar e reapertar os parafusos de fixação dos Grupos Geradores; Engraxar os mancais (quando aplicável).

Outras Providências:

- Revisar todas as conexões e fixações dos Grupos Geradores; Verificar infiltrações e vazamentos nas proximidades dos GMG's.

5.11.2 Quadros de Transferência Automática

5.11.2.1. MENSALMENTE

- Testar funcionamento em manual e automático do comando microprocessado;
- Testar lâmpadas de sinalização;
- Testar sonoridade do sistema de alarme;
- Inspeccionar bornes e terminais;
- Revisar os contadores, disjuntores e relés;
- Verificar todas as ligações do quadro;
- Verificar leitura dos voltmetros;
- Verificar leitura dos amperímetros;
- Verificar leitura dos frequencímetros.
- Revisão dos contatos dos relés;
- Teste do conjunto (operação completa) em vazio;
- Verificar todas as ligações do quadro;
- Verificar as conexões entre as chaves de transferência e os cabos;
- Verificar ocorrência de sobreaquecimento;
- Verificar o funcionamento dos transformadores de medição;
- Verificar o potenciômetro de ajuste de tensão;
- Verificar o funcionamento das chaves reversoras, de partida e comutadoras;
- Limpeza geral das canaletas de passagem do cabeamento;
- Reaperto geral.

5.11.2.2 TRIMESTRALMENTE

- Reapertar ligações nos terminais dos disjuntores principais;
- Reapertar ligações nos terminais dos contadores auxiliares;
- Reapertar ligações nos terminais de aterramento;
- Reapertar ligações nos terminais dos relés;
- Reapertar ligações nos terminais dos instrumentos;
- Reapertar conexões do barramento;
- Reapertar bornes, fixação dos equipamentos e ferragens;
- Verificar excesso de arco por ocasião de manobras;
- Verificar operações dos relés de tempo, sobrecargas, falta de fase, frequência e sensor de tensão; Verificar calibração dos temporizadores;
- Limpeza geral do quadro;
- Lubrificar articulações de disjuntores e chaves;
- Lubrificar dobradiças dos armários;
- Reaperto dos bornes, fixação dos equipamentos;
- Verificação dos contatos fixos e móveis das chaves de transferência.

5.11.2.3. SEMESTRALMENTE

- Verificar contatos dos contadores auxiliares;
- Verificar funcionamento dos botões de comando;
- Aferir com voltímetro padrão, indicação do voltímetro do painel;
- Fazer teste de aperfeiçoamento de fase para enrolamento de gerador;
- Aferir amperímetro do painel;
- Aferir frequencímetro;
- Verificar relação dos transformadores de corrente;
- Verificar isoladores dos barramentos;
- Limpar aerodutos;
- Medir e registrar aterramento do painel e grupo, testando com nuidade; Verificar pintura externa do painel; Fazer teste de carga.

5.11.2.4. ANUALMENTE

- Desfazer todas as conexões, limpar e reconectá-las;
- Efetuar reaperto geral;
- Medir e registrar resistência de isolamento dos cabos e disjuntores; Limpar barramentos;
- Efetuar limpeza geral com sopro de ar comprimido; Combater a corrosão e retocar pintura do quadro.

5.11.3 Nobreak

5.11.3.1. MENSALMENTE

- Verificar o estado das conexões e das ligações das baterias quanto à corrosão;
- Verificar as funções do anunciador, como: sobretensão do re ficador, alarme de baixa tensão con nua, disparo de baixa tensão con nua e alarme do inversor de impedância
- Verificar a condição limite de temperatura;

- Registrar em planilhas as tensões e correntes de entrada e saída;
- Fazer leituras das grandezas elétricas, tensão, corrente, potência e anotar em planilha. Verificar todas as conexões;
- Verificar todas e quaisquer anormalidades nos componentes, tais como: sobretensão, corrosão e sinais de descargas;
- Executar a inspeção visual dos equipamentos, com a verificação da existência de aquecimentos ou ruídos anormais;
- Inspeccionar, cuidadosamente, todos os componentes elétricos. Os dispositivos devem ser examinados, a fim de verificar a existência de desligamentos, descoloração ou aquecimento; Verificar as conexões das baterias com o nobreak.

5.11.3.2 BIMESTRALMENTE

- Fazer leitura termográfica de todos os equipamentos dos painéis.

5.11.3.3. TRIMESTRALMENTE

- Simular a falta de energia da rede e verificar o comportamento do inversor, nível de tensão de saída e alarme; Ensaio da capacidade, para verificar o estado das baterias.

5.11.3.4. SEMESTRALMENTE

- Reaperto e lubrificação das conexões dos bornes das baterias;
- Reapertar todas as ligações;
- Limpar os motores e ventiladores com jato de ar;
- Verificação geral, reapertando porcas, parafusos, ligações e terminais;
- Verificar as condições limites de carga dos equipamentos, desligando para limpeza geral, reapertos e testes; Efetuar todos os testes necessários ao perfeito funcionamento dos estabilizadores de tensão

5.11.4 Banco de Baterias do Nobreak

5.11.4.1. MENSALMENTE

- Medir a tensão de flutuação na bateria e no banco, verificando a conformidade com os valores nominais especificados na placa;
- Verificar a ocorrência de quebras, rachaduras, estufamentos e/ou vazamentos nas baterias, substituindo, quando for o caso;
- Verificar a quebra do lacre nas válvulas de suspiro das baterias seladas/lacradas; Verificar sinais de vazamento e/ou acúmulo de gases, adotando as medidas cabíveis.
- Testar o funcionamento do banco, através de auto teste do equipamento e/ou simulando uma falta, sob carga, plena, verificando os níveis de tensão, corrente e o período de autonomia.

5.11.4.2. SEMESTRALMENTE

- Verificar o estado geral das baterias, efetuando limpeza e lubrificação nos bornes do produto.

5.11.4.3. ANUALMENTE

- Examinar as interligações e conexões, efetuando os reapertos e trocas necessárias;
- Executar a limpeza geral do gabinete e/ou estantes com substância neutra, retirando ferrugens e efetuando retoques de pintura;
- Verificar as condições gerais do cubículo das baterias, efetuando a limpeza, desobstrução das grelhas de ventilação e retirada de materiais inflamáveis ou não utilizáveis;
- Observar a presença de situações críticas que possam afetar o funcionamento e a vida útil das baterias.

5.11.4.4. EVENTUALMENTE

- Fazer a substituição de todas as baterias do nobreak predial, quando necessário.

5.12 A CONTRATADA, independentemente do fato de ser ou não fabricante dos equipamentos fornecidos, sem ônus para a PF, deverá efetuar a substituição de equipamentos ou componentes defeituosos por novos, de primeiro uso, com características idênticas ou superiores aos instalados.

5.13 Repassar à equipe técnica da PF toda a documentação técnica e/ou relatórios de execução referentes aos novos serviços implantados ou modificados.

5.14 Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe da CGTI. Do mesmo modo, deverão ser observadas as rotinas internas da Organização, cujo andamento em hipótese nenhuma deverá ser prejudicado em razão de quaisquer das atividades acima mencionadas.

5.15 Testar todos os serviços depois de concluídos, na presença da área demandante e/ou da fiscalização da CGTI, ficando sua aceitação final dependente das características do desempenho apresentado.

5.16 Acompanhar diariamente a qualidade e os Níveis de Serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

5.17 Visitas para manutenção preventiva, programada e corretiva:

Grupo	Visitas Ano
Célula	
Portas	4

Blindagens	4
Painéis e luminárias	4
Elementos da sala	1
Piso Elevado	
Nivelamento	6
Reforços	1
Troca de placas do piso	1
Limpeza – 136 m ²	
Piso elevado	2
Piso de fundo	2
Cabeamento	2
Elementos da sala, portas, luminárias e móveis	2
Sistemas de Climatização – 5 Equipamentos	
Troca de filtros de ar	2
Recarga de gás refrigerante	1
Revisão de compressores	1
Checkup preventivo e lavagem do condensador	6
Levantamento de temperaturas	6
Sistemas de Detecção e Combate a Incêndio	
Stratos, testes, troca de filtros e tubulação	4

Detecção convencional: testes	4
FM200: testes sem descarga, alarmes, intertravamento, configurações e manutenção nas tubulações	4
Controle de Acesso e Vigilância	
Manutenção dos leitores biométricos	3
Backup leitor	1
Dynamic As-Built	
Layout da sala	3
Layout do piso elevado	3
Layout do ar condicionado	3
Auditoria Física	
Auditoria	1
Geradores	
Conforme item 5.11.1.1	48
Conforme item 5.11.1.2	12
Conforme item 5.11.1.3	2
Conforme item 5.11.1.4	1
QTA/ASCO	
Conforme item 5.11.2.1	12
Conforme item 5.11.2.2	4

Conforme item 5.11.2.3	2
Conforme item 5.11.2.4	1
No-Breaks	
Conforme item 5.11.3.1	12
Conforme item 5.11.3.2	6
Conforme item 5.11.3.3	4
Conforme item 5.11.3.4	2
Conforme item 5.11.3.5	1

5.18 Reposição de Peças e Materiais

5.18.1 Todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços de operação, manutenção preventiva/corretiva e reparos e adaptações, objeto destas especificações, serão fornecidos pela empresa contratada, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local.

5.18.2 Será admitido o fornecimento de materiais por terceiros (representantes, revendedores, fabricantes, etc.), desde que tal fato não implique em custos adicionais para a contratante.

5.18.3 A responsabilidade com relação à aquisição e integridade dos materiais fornecidos será única e exclusivamente da empresa contratada, a Contratante não assumirá qualquer corresponsabilidade pelas mercadorias, mesmo que já depositadas nas dependências desta.

5.18.4 A empresa licitante será responsável pela especificação e quantificação dos materiais de reposição fornecidos na forma destas especificações, não cabendo qualquer solidariedade e/ou assunção de custos adicionais da Contratante, advindos de troca/devolução junto a fabricantes e/ou seus prepostos.

5.18.5 Não será admitido em hipótese alguma o emprego de materiais/peças de reposição recondicionados e/ou reaproveitados de outras instalações/equipamentos, salvo expresse consentimento da contratante, devidamente formalizado em relatório, sob pena de aplicação das penalidades previstas contratualmente e da imediata substituição do(s) item(s), sem qualquer ônus para a Contratante.

5.18.6 Os materiais só poderão ser fornecidos com a aprovação da fiscalização.

5.18.7 Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal relativa ao pagamento mensal, a programação dos serviços preventivos (Plano de Manutenção) para o mês seguinte, para efeito de controle da fiscalização da CONTRATANTE.

5.18.8 A empresa Contratada será responsável pelo fornecimento imediato e substituição dos materiais, peça ou componentes deteriorados pelo uso ou avariados.

5.18.9 A Contratada estará obrigada a disponibilizar quaisquer materiais e peças que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

5.19 Ferramentas e Equipamentos

5.19.1 A contratada deverá manter para uso permanente da Contratante ferramentas básicas para cada profissional, além de equipamentos que deverão ser listados e mantidos em condições de uso adequado nas dependências da Contratada.

5.19.2 A Contratada deverá fornecer a seus empregados os equipamentos de proteção básicos para o desempenho da função quando exigível, enquadrando-se no que couber, com as normas de segurança regulamentadas pelo Ministério do Trabalho.

5.20. A Contratada deverá apresentar certificação ABNT 15.247

6 TIPO DE CONTRATAÇÃO

6.1 Trata-se da contratação por pregão eletrônico tendo em vista que há empresas que oferecem serviço de manutenção de Sala Cofre, geradores e nobreak como um sistema único e atendem às necessidades da CGTI, conforme as pesquisas realizadas.

6.2 O objeto descrito no item 2 é considerado comum pois é definido de forma objetiva e sua especificação é usual no mercado.

7 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

7.1 A proposta deverá conter as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem os serviços cotados, comprovando-os através de certificados, manuais técnicos, folders e demais literaturas editadas pelo fabricante.

7.2 Na proposta deverão ser apresentadas quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.

7.3 A proponente deverá garantir em sua proposta, para avaliação e concordância, documentação contendo os detalhes técnicos que comprovem o atendimento das especificações e funcionalidades dos softwares incluídos.

8 TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

8.1 É parte integrante do escopo de fornecimento toda a documentação técnica e de usuário, relativamente aos componentes integrantes da solução, de forma a assegurar ao DPF absorção do conhecimento que possibilite o total domínio das técnicas e tecnologias disponíveis nos componentes da solução, incluindo as informações definidas a seguir: 8.1.1 Manuais de instalação e configuração;

9 ELEMENTOS PARA GESTÃO

9.1 FISCALIZAÇÃO

9.1.1 Os serviços prestados serão acompanhados, fiscalizados e atestados por servidor designado pelo Coordenador de Tecnologia da Informação – CGTI/DPF, que também verificará o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições, inclusive a qualidade dos materiais recebidos, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93, além de atestar as faturas apresentadas pelas CONTRATADAS, devendo,

ainda, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

9.1.2 A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.1.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço, se em desacordo com o Contrato.

9.1.4 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pelas CONTRATADAS.

9.1.5 O Fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

9.1.6 As Contratadas deverão indicar representantes oficiais para representá-las na execução dos Contratos.

9.2 PRAZO

9.2.1 A vigência da manutenção e suporte inicia imediatamente após a assinatura do contrato. 9.3 ENTREGA DOS MATERIAIS

9.3.1 Local

9.3.1.1 Os serviços devem ser prestados nas dependências da CGTI/DPF. 9.3.2 Dia e Horário

9.3.2.1 A entrega e instalação no local indicado deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

10 MODELO DE FORNECIMENTO - GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E NÍVEIS DE SERVIÇO

10.1 Garantias da Solução

10.2 Níveis de Serviço

10.2.1 Durante a vigência do contrato a Contratada deverá atender aos chamados para assistência técnica e realizar qualquer atendimento necessário para o perfeito funcionamento da solução, devendo ser atendidas as seguintes condições:

10.2.1.1 A assistência técnica será realizada em qualquer dia útil, após solicitação do DPF por meio de telefonemas, notificação via fax ou mensagens eletrônicas;

10.2.1.2 Os chamados serão registrados e deverão estar disponíveis para acompanhamento pela equipe do DPF, contendo data e hora da chamada, o problema ocorrido, a resolução, data e hora de conclusão;

10.2.1.3 A Contratada terá o prazo de 01 (uma) hora para atendimento;

10.2.1.4 A subcontratação de serviços de terceiros por parte da Contratada somente será permitida em caso de parcelas de serviço, somente sendo admitida quando não se mostrar viável, sob a ótica técnica e/ou econômica, a execução integral do objeto por parte da contratada, e somente mediante prévia consulta e aceitação por parte da PF.

1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

11 MODELO DE REMUNERAÇÃO

11.1 A homologação de cada etapa da Ordem de Serviço estará sujeita à aprovação pela CONTRATANTE;

11.2 Será considerado como Custo Mensal Faturável - CMF, o valor mensal contratado, descontando-se, quando ocorrerem, os percentuais de deduções referentes a resultados de qualidade não aprovados pelo CONTRATANTE, adotando-se, para esses fins, as seguintes nomenclaturas e fórmulas de cálculo:

11.2.1 CMC – Custo Mensal Contratado.

11.2.2 PDIQ – Percentual de Dedução de Indicador de Qualidade. Adotado para cálculo das deduções pelo não atendimento dos indicadores exigidos no Nível de Serviços exigido, tendo como base de cálculo o Custo Mensal Contratado, devendo ser calculado para cada dedução aplicada. Sua fórmula de cálculo será a seguinte:

$$PDIQ = (\sum (OSD \times PAD) \div 100)$$

PAD = Percentual Aplicável previsto em cada indicador de qualidade

OSD = Ordem de Serviços com Deduções Aplicadas

11.2.3 CMF – Custo Mensal Faturável. Resultado final contendo o valor a ser faturado pela empresa após a aplicação de todas as deduções e faixas de ajustes previstas. Sua fórmula de cálculo será a seguinte:

$$CMF = CMC - PDIQ$$

11.3 A CONTRATADA deverá ser comunicada, até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente, por meio do Relatório de Atividades, do valor total a ser faturado, conforme resultado do CMF, assim como as deduções aplicadas, devendo a mesma apor a ciência e devolver ao Gestor juntamente com a nota de cobrança.

11.4 As deduções deverão ser aplicadas quando não atenderem ao resultado esperado e/ou quando as ordens de serviços não forem concluídas dentro do prazo previsto.

11.5 O faturamento deverá ser mensal, mediante apresentação de nota de cobrança consolidada, determinando-se o valor total aprovado pelo CONTRATANTE no Relatório de Atividades, descontando-se as deduções aplicadas em função do não atendimento dos níveis de qualidade definidos nas Ordens de Serviços.

11.6 No caso de discordância das deduções aplicadas numa Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar o recurso que será analisado pela Área Administrativa.

11.7 Se a decisão da Administração for favorável ao recurso da CONTRATADA, esta emitirá a nota de cobrança adicional para que seja efetuado o pagamento referente ao valor descontado.

11.8 A nota de cobrança emitida pela CONTRATADA deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato e encaminhada para a área financeira efetuar o pagamento, acompanhada do Relatório de Atividades e da documentação comprobatória das deduções.

11.9 A CONTRATADA estará sujeita, independentemente das Penalidades previstas pelo não atendimento dos requisitos e qualidade definidos nas Cláusulas do Modelo de Gestão de Contrato, subitem de Sanções e Penalidades, às deduções aplicáveis sobre o Valor Mensal Contratado, nos seguintes casos:

11.9.1 2% (dois por cento), para cada dia de atraso, pela não entrega de cada relatório de visita técnica prevista no subitem de “Requisitos Internos Funcionais”, até o limite de 30% (trinta por cento)

11.9.2 4% (quatro por cento), para cada hora de atraso, pela não resolução dos chamados com severidade crítica até o limite de 30% (trinta por cento)

11.9.3 3% (três por cento), para cada hora de atraso, pela não resolução dos chamados com severidade alta, até o limite de 30% (trinta por cento).

11.9.4 2% (dois por cento), para cada hora de atraso, pela não resolução dos chamados com severidade média, até o limite de 30% (trinta por cento)

11.9.5 5% (cinco por cento), para cada dia de atraso, pela não resolução dos chamados com severidade baixa, até o limite de 30% (trinta por cento)

11.9.6 10% (dez por cento), para cada dia de atraso, pela não substituição de qualquer equipamento defeituoso por outro novo, quando superior a 4 (quatro) dias ou ao prazo solicitado oficialmente pela Contratada, comprovadamente justificado, e aprovado pelo CONTRATANTE, ou, caso não justificado ou não aprovado, da abertura do chamado, até o limite de 30% (trinta por cento)

11.9.7 1% (um por cento), para cada dia de atraso, pela não atualização das plantas do layout de distribuição dos equipamentos dentro da Sala-cofre, bem como do quadro unifilar de energia, de acordo com as mudanças no ambiente previstos, quando superior a 30 (trinta) dias da alteração.

11.9.8 3,33% (três vírgula trinta e três por cento) para cada dia de atraso, pela não entrega do relatório de análise proativa mensal na data prevista no cronograma, ou no primeiro dia útil seguinte, caso a data prevista seja de um final de semana ou feriado.

11.10 No caso em que os atrasos forem superiores aos limites previstos no subitem anterior, além da dedução dos percentuais previstos, a CONTRATADA deverá ser advertida pela Administração do CONTRATANTE, sendo uma advertência para cada ocorrência.

11.11 A CONTRATADA estará sujeita, independentemente das Penalidades previstas no Modelo de Gestão de Contrato, subitem de Sanções e Penalidades, a descontos pelo não atendimento dos requisitos e qualidade da solução global objeto da contratação, aplicáveis sobre o Valor Mensal Contratado, nos seguintes casos:

11.11.1 3,33% (três vírgula trinta e três por cento) para cada dia em que o problema ou erro ou falha causar paralisação dos serviços do CONTRATANTE, caso o problema não tenha sido sanado dentro do prazo previsto contratualmente;

11.11.2 3,33% (três vírgula trinta e três por cento) para cada dia em que o ambiente objeto do contrato ficar sem a certificação ABNT NBR 15247, caso venha a perdê-la por inexecução ou não atendimento dos procedimentos por parte da

CONTRATADA.

11.11.3 3,33% (três vírgula trinta e três por cento) por cada dia de atraso na entrega do parecer e diagnóstico de utilização do ambiente, previsto no item 6.10.

11.12 Além dos descontos previstos no subitem anterior, será emitido documento de advertência, conforme previsto no Modelo de Gestão de Contrato, subitem de Sanções e Penalidades, cumulativamente às demais penalizações definidas contratualmente no item de Sanções e Penalidades.

11.13 Para efeito de classificação dos problemas relatados pelo Contratante, a Central de Suporte da CONTRATADA, deverá registrar e classificar os problemas e falhas conforme nível de Severidade, nas seguintes condições:

11.13.1 Severidade CRÍTICA, para problemas que afetam de forma crítica os serviços de TI da CONTRATANTE, deixando o ambiente sem condições de operação, causando impactos significativos em seu desempenho, existindo ou não a parada dos serviços.

11.13.2 Severidade ALTA, para problemas ou dúvidas graves, que prejudicam a operação do ambiente, causando impactos significativos em seu desempenho, e que não promova a parada dos serviços.

11.13.3 Severidade MÉDIA, para problemas ou dúvidas que criam algumas restrições à operação do ambiente, e que não causam impacto significativo sobre a produtividade ou disponibilidade dos serviços de TI da CONTRATANTE.

11.13.4 Severidade BAIXA, para problemas ou dúvidas que não afetam a operação do ambiente e que exigem ações para esclarecimentos técnicos, monitoração de serviços, execução ou acompanhamento de rotinas sobre o ambiente objeto da contratação.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Iniciar a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência nos prazos estabelecidos;

12.2 Apresentar comprovantes das especificações técnicas do serviço constante neste Termo de Referência;

12.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal;

12.4 O não atendimento do disposto nesta cláusula enseja a rescisão unilateral do contrato por parte da administração;

12.5 O PAGAMENTO referente ao contrato objeto desta licitação ficará condicionado à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições de habilitação, aí incluídas a regularidade fiscal, com o objetivo de assegurar o cumprimento do art. 2º da Lei nº 9.012/95 e arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

12.6 Obedecer, rigorosamente, as condições deste Termo de Referência, devendo qualquer alteração ser autorizada previamente por escrito pela CONTRATANTE;

12.7 Regularizar, sem quaisquer ônus e quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer penalidades, as possíveis irregularidades observadas no decorrer da entrega ou quando do funcionamento irregular;

12.8 Observar, no que couber, o Código Civil Brasileiro, Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes; 13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Acompanhar e fiscalizar o andamento da entrega do objeto contratado por intermédio da Coordenação de Tecnologia da Informação/DPF;

13.2 Avaliar a qualquer tempo a utilização e desempenho do objeto, ficando a critério da Contratante a utilização de qualquer ferramenta de análise, de onde será gerado um relatório técnico, que servirá para acompanhamento da utilização e desempenho do serviço;

13.3 Notificar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.4 Permitir o acesso dos funcionários da Contratada às dependências do DPF para entrega, instalação e manutenção do software, respeitando as normas que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações. 14 DO CONTRATO

14.1 DA VIGENCIA CONTRATUAL

14.1.1 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por meio de instrumento de Contrato, a ser celebrado entre a União, por intermédio da Coordenação de Tecnologia da Informação, doravante chamada CGTI/DPF e a licitante vencedora, e observará os termos da Lei no 8.666, de 1993, Lei no 10.520, de 2002, do Decreto no 5.450, de 2005, e do Edital com seus Anexos.

14.1.2 O contrato terá vigência de doze meses a contar da publicação do extrato no D.O.U, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitadas a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

15 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

15.1 A empresa deve apresentar atestado de capacidade técnica que comprove o prévio provimento de serviço de manutenção a Sala Cofre de características semelhantes a da CGTI, observando-se a total compatibilidade com os equipamentos e serviços descritos no item 5.

16 DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 Para a execução das obrigações assumidas, o Departamento de Polícia Federal exigirá da empresa vencedora que em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, a prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor total, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, que será liberada ou restituída somente após o término da vigência contratual e desde que não haja pendências;

16.2 O valor da garantia poderá ser utilizado para corrigir as imperfeições verificadas na execução dos serviços, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e de indenização por danos causados ao patrimônio da

União ou de terceiros;

16.3 O valor da garantia se reverterá em favor do DPF, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos por ventura verificados.

17 DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL – IN nº. 01/2010-SLTI/MPOG

17.1 A empresa contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

17.1.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

17.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

17.1.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

17.1.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

17.1.5 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

17.1.6 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

17.1.7 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2

17.1.8 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento

17.1.9 Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio

(Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

18 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o Departamento de Polícia Federal, cujos programas de trabalho e elemento de despesas especificadas constarão da respectiva Nota de Empenho.

19 PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado à empresa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de apresentação das Notas Fiscais/Faturas, observado Art. 40 Inc. XIV, “a” da Lei 8.666/1993. As Notas Fiscais / Faturas serão pagas após serem devidamente atestadas pelo Fiscal, designado em documentação própria, podendo o Departamento de Polícia Federal descontar eventuais multas que tenham sido impostas à empresa e que tenham excedido o valor da garantia.

19.2 Será procedida consulta “ON LINE” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de aplicação de penalidade ou inadimplência decorrentes do presente processo.

19.4 As notas fiscais contendo incorreções serão devolvidas à empresa, no prazo de até cinco dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente, para as devidas retificações;

19.5 A empresa Contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do Contrato firmado com o Departamento de Polícia Federal;

19.6 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

19.7 O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamento. No caso de prorrogação do contrato, o DPF deverá exigir reforço da garantia.

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 comportar-se de modo inidôneo; e

20.1.5 cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.2 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.3 Multa de:

20.2.3.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.3.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.3.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.3.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.2.3.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

20.2.5 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

1. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
2. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Brasília, 30 de novembro de 2017.

Chefe do Serviço de Suporte Técnico DINF/CGTI/DG/DPF

Ciente e de acordo.
9º do Dec. 5450/2005.

APROVO o presente Termo de Referência conforme o disposto no

art.

de
Tecnologia da Informação

Chefe da Divisão de Informática CGTI/DG/DPF

Coordenador Geral

ANEXO I

VALOR GLOBAL MÁXIMO MENSAL E ANUAL ACEITO PELO DPF		
A	VALOR GLOBAL MENSAL DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS E DAS PEÇAS E MATERIAIS	R\$
B	VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS E DAS PEÇAS E MATERIAIS	R\$

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES Contrato Número Contratada	MÊS REFERÊNCIA: VALOR MENSAL R\$
--	-------------------------------------

Custo Mensal Contratado (CMC):
Percentual de Dedução de Indicador de Qualidade (PDIQ):
Custo Mensal Faturável (CMF):

CONSOLIDAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS

LISTA DE ATIVIDADES REALIZADAS

Item Contratual	Percentual Mínimo de Dedução	Percentual Máximo de Dedução	Limites Mínimos e Máximo	Total de Incidências	Percentual Aplicado
11.9.1	2%	30%	1 a 15 dias		
11.9.2	4%	30%	1 a 8 horas		
11.9.3	3%	30%	1 a 10 horas		
11.9.4	2%	30%	1 a 15 horas		
11.9.5	5%	30%	1 a 6 dias		
11.9.6	10%	30%	4 a 7 dias		
11.9.7	1%	30%	31 a 60 dias		
11.9.8	3,33%	99,9%	1 a 30 dias		
11.11.1	3,33%	99,9%	1 a 30 dias		
11.11.2	3,33%	99,9%	1 a 30 dias		
11.11.3	3,33%	99,9%	1 a 30 dias		
TOTAL					

RESUMO DESCRITIVO DAS DEDUÇÕES/DESCONTOS	Nº DE OCORRÊNCIAS	VALOR DA DEDUÇÃO/DESCONTO
11.9.1 - Entrega de cada relatório de visita técnica prevista nos subitens 5.1.7.3.”e”, 5.1.7.4.”g” em até 7 dias e demais relatórios previstos contratualmente dentro do prazo		
11.9.2 - Resolução dos chamados com severidade crítica em até 8 horas da abertura do chamado		
11.9.3 - Resolução dos chamados com severidade alta em até 24 horas da abertura do chamado		
11.9.4 - Resolução dos chamados com severidade média em até 72 horas da abertura do chamado		
11.9.5 - Resolução dos chamados com severidade baixa em até 7 dias da abertura do chamado		
11.9.6 - Substituição de equipamento defeituoso por outro novo, em até 4 dias ou ao prazo solicitado oficialmente à Contratada		
11.9.7 - Atualização das plantas do layout de distribuição dos equipamentos dentro da Sala-cofre, bem como do quadro unifilar de energia, de acordo com as mudanças no ambiente em até 30 dias da alteração		
11.9.8 - Entrega do relatório de análise proa va mensal na data prevista no cronograma aprovado pelo Gestor		
11.11.1 - Paralisação dos serviços da Contratante causado por problema, erro ou falha do ambiente, caso o problema não tenha sido sanado dentro do prazo previsto		
11.11.2 - Falta da certificação ABNT NBR 15245, caso venha a perdê-la por inexecução ou não atendimento dos procedimentos por parte da contratada		
11.11.3 – Execução do cronograma de testes para garantia da certificação, de visitas de órgãos certificadores e diagnóstico semestral conforme aprovação do Gestor		

CUSTO TOTAL DE GLOSAS		
-----------------------	--	--

RELATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS

ATESTADO DO GESTOR

Ao Preposto,

Atesto e aprovo os valor de R\$, para o período de referência acima e solicito a emissão da Nota Fiscal, nos parâmetros do presente relatório para que seja efetuado o pagamento. Caso não concorde com os valores descontados por razão de deduções deverá encaminhar recurso com exposição das razões para a Secretaria de Administração, a quem caberá a decisão final.

Gestor do Contrato

Carimbo/Data

Aceitação
() De acordo com o ateste acima () Acordo parcial
Preposto/Representante da Contratada
Carimbo/Data

ANEXO III**MINUTA DO PLANO DE INSERÇÃO, PLANO DE FISCALIZAÇÃO, LISTA DE VERIFICAÇÃO,
MODELO DE EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO**

1 – IDENTIFICAÇÃO				
1.1 – ÁREA REQUISITANTE	SST/DINF/CGTI/DLOG/PF			
1.2 – NOME DO PROJETO	Contratação de Serviços de Manutenção da Sala Cofre			
1.3 – PROCESSO	08206.000345/2017-15			
1.5 – NÚMERO DO CONTRATO	XXXXXX			
1.6 – CONTRATADA	XXXXXXXXXXXX			
1.7 – CNPJ CONTRATADA	XXXXXXXXXXXXXXX			
1.8 – VIGÊNCIA DO CONTRATO	De xxxx Até xxxxxx		Última Prorrogação	xxxxxxx
1.9 – VALOR DO CONTRATO	Mensal (Estimativo)	R\$ xxxxxx	Anual (Estimativo)	R\$ xxxxxx
1.10 – VALOR ANUAL – POR EXTENSO	XXXXXXXXXXXX			

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

2.1 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A CGTI funciona como a unidade da PF mantenedora de todo o parque computacional e tecnológico. Desenvolve-se metodologia de trabalho, agregando conhecimento técnico e científico para difusão entre as descentralizadas, por meio de intercâmbio com outras instituições.

A CGTI encontra-se em processo de modernização tecnológica a fim de acompanhar a necessidade de atendimento e modernização da PF, buscando atender o crescente número de solicitações de sistemas oferecendo melhores condições de trabalho aos Servidores deste órgão e, em última instância, ao cidadão.

A Sala Cofre da CGTI comporta todos os equipamentos de rede e servidores corporativos de infraestrutura tecnológica da PF. O ambiente é protegido e monitorado, garantindo a segurança da instalação física contra intempéries e acidentes. A manutenção da Sala Cofre é fundamental para garantia de segurança e disponibilidade dos serviços de informática prestados pela CGTI.

A CGTI procura, com essa aquisição, minimizar o risco de colapso do funcionamento da rede de dados da PF e dos serviços de TI. A Sala Cofre encontra-se atualmente na iminência da finalização do contrato de manutenção atual, portanto perto da conclusão dos serviços de manutenção e suporte. Com isso, objetiva-se manter serviço de manutenção prestado atualmente evitando, em última instância, paralisações no negócio da PF.

A CGTI possui três geradores além de duas unidades de no-breaks que garantem a ininterrupção dos serviços em caso de falha no fornecimento de energia por parte da concessionária sendo essencial seu bom funcionamento bem como manutenção adequada como forma de garantir a continuidade dos serviços prestados por esta coordenação.

2.2 – OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 – Objetivo 1	Adquirir contrato de serviço de manutenção para a Sala Cofre da CGTI a qual é o contêiner de todos os ativos de tecnologia da informação da coordenação além dos Geradores e No-breaks que asseguram a continuidade dos serviços de TI.
---------------------------	---

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 – FORMA DE COMUNICAÇÃO

3.1.1 – FORMA DE ENCAMINHAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO E/OU FORNECIMENTO

3.1.2 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO**4.1 – FERRAMENTAS E CONTROLES**

Ferramenta	Controle
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNJ	Emissão da certidão negativa de improbidade. http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores	Emissão de declaração de conformidade documental. https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/index.jsf Inclusão de infrações cometidas pela contratada.
Site Justiça do Trabalho - TST	Emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT http://www.tst.jus.br/certidao
Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal-CADIN	Consulta do cadastro da empresa (registros de créditos não quitados) via sistemas SERPRO da intranet – SIAFI. http://10.61.5.5/HOD/CGTI.html?JavaType=java2
Cadastros Nacionais de Empresas Inidôneas e Empresas Punidas – CEIS	Consulta do cadastro da empresa no Portal da Transparência (registros de inidoneidade). http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis
FGTS - CRF	Emissão de certificado de regularidade do FGTS. https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp
SIASG	Cadastramento do cronograma de contrato. Publicação do Contrato. Registro do Valor do Contrato. Fiscal usa SIASG para fazer o cadastramento das faturas a serem pagas.

e-Log	Por determinação da IN nº 051/2011-DG/DPF, que disciplina a utilização do e-LOG (Sistema Eletrônico de Administração e Logística) para controle de contratos, as notas fiscais/faturas deverão ser cadastradas nesse sistema. Conforme Art. 4º.
--------------	---

4.2 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Documento	Finalidade do Documento
Documento de Oficialização de Demanda	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TI; • Vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, todas elas alinhadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI; • Indicar a fonte de recursos para a contratação; • Indicar os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.
Estudo Técnico Preliminar	Demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação, além de determinar aspectos necessários para garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação.
Análise de Riscos	Descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas.
Termo de Referência	Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório.
Contrato	Formalizar o acordo entre as partes a respeito dos aspectos e condições legais e práticos da prestação de serviços.
Plano de Inserção e Fiscalização	<p>Descrever as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.</p> <p>Descrever as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contrato de fornecimento da Solução de TI.</p>
Termo de Ciência	Obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.
Termo de Compromisso	Obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso da CONTRATANTE, bem como suas normas e políticas de segurança.

Relatório de Prestação de Serviços	Relatório emitido mensalmente pela equipe técnica da CONTRATADA responsável pela execução do contrato.
Relatório de Aderência Técnica (Recebimento provisório)	Documento elaborado e assinado pelo fiscal técnico do contrato atestando que os produtos (licenças) estão em funcionamento e que o serviço foi executado conforme contratado.
Relatório de Aderência Administrativa	Documento elaborado e assinado pelo fiscal administrativo do contrato, atestando que há aderência entre a prestação do serviço e os termos contratuais e que há continuidade na regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. Cabe ainda apontar, neste relatório, eventuais glosas e sanções administrativas.
Termo de Recebimento Definitivo	Declarar formalmente para a CONTRATADA que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.
Nota Fiscal	Documento fiscal que tem por fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade prestada por uma empresa ao órgão.
Termo de Encerramento do Contrato	Encerrar formalmente o pacto contratual entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
Ata da Reunião Inicial	Formalizar a participação e o entendimento comum a respeito da gestão e fiscalização do contrato.

4.3 – PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidades
Gestor do Contrato	Preparar e convocar reunião de início de contrato.
	Enviar demandas de correção.
	Enviar indicação de glosa e sanção.
	Rejeitar lote ou serviço.

	Confeccionar Termo de Recebimento Definitivo.
	Dar ciência no ateste da nota fiscal.
	Manter histórico da gestão do contrato.
	Realizar medição do SIASG, com apoio dos relatórios emitidos.
	Atualizar e-Log com informações de notas fiscais e outras relevantes. (IN nº 51/2011-DG/DPF).
	Confeccionar o Termo de Encerramento do Contrato
Apoio ao Gestor do Contrato (Setor de Contratos do SAD)	Anexar parecer do Fiscal Requisitante e encaminhar processo ao Gestor do Contrato.
Fiscal Requisitante	Participar de reunião de início do contrato.
	Avaliar a qualidade dos serviços realizados, conforme critérios definidos.
	Identificar não conformidades, conforme Projeto Básico.
	Auxiliar o Gestor do Contrato na confecção do Termo de Recebimento Definitivo.
	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade.
	Verificar manutenção das condições definidas e elaborar pedido de modificação contratual.
Fiscal Técnico	Participar de reunião de início do contrato.
	Receber o objeto do contrato.
	Avaliar a qualidade dos serviços realizados, conforme critérios definidos.
	Confeccionar o Relatório de Aderência Técnica (recebimento provisório).
	Enviar demandas de correção (por delegação do Gestor do Contrato).

	Apoiar fiscal requisitante na verificação de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade.
	Apoiar fiscal requisitante na verificação da manutenção das condições definidas.
Fiscal Administrativo	Participar de reunião de início do contrato.
	Avaliar aderência aos termos contratuais, conforme Projeto Básico e contrato.
	Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
	Emitir Relatório de Aderência Administrativa.
Gestor Financeiro	Dar ciência e encaminhar processo para autorização de pagamento.
Ordenador de Despesas	Autorizar pagamento.
SOF	Realizar Liquidação e Pagamento.
Representante Legal da Contratada	Participar de reunião de início do contrato.
	Assinar Contrato.
	Assinar Termo de Compromisso.
	Assinar Termo de Encerramento Contratual.

4.4 – PARTES INTERESSADAS	
Área/Órgão/Setor	Impacto
SST/DINF/CGTI/DLOG/PF	
Demais áreas operacionais	

Contratada	
-------------------	--

4.5 – FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO
--

4.5.1 – Comunicação interna e externa fluente
--

.

4.5.2 – Processo de fiscalização fluente

4.6 – PREMISSAS DA CONTRATAÇÃO

4.7 – CRONOGRAMA DE ENTREGAS PLANEJADAS
--

4.8 – PERÍODO DE TRANSIÇÃO OPERACIONAL

4.9 – INFRAESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA PARA A CONTRATADA

4.10 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO – MÉTRICAS E PERIODICIDADE

4.11 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO – NÍVEIS DE SERVIÇO E SANÇÕES APLICÁVEIS

4.11.1 NÍVEIS DE SERVIÇO

4.11.2 SANÇÕES APLICÁVEIS

Conforme item 20. Do Termo de Referência

4.12 – RESULTADOS ESPERADOS

5 – FORMAS DE PAGAMENTO – CRITÉRIOS E CONDIÇÕES

Conforme item 19 do termo de Referência

6 – RECURSOS HUMANOS**6.1 – Recursos da Fiscalização do Contrato (Portaria N° ***/2018 – CGTI/DLOG/PF)**

Gestor do Contrato	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
---------------------------	---

Gestor do Contrato Substituto	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
--------------------------------------	---

Fiscal Técnico	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
-----------------------	---

Fiscal Técnico Substituto	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
----------------------------------	---

Fiscal Administrativo	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
Fiscal Administrativo Substituto	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
Fiscal Requisitante	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
Fiscal Requisitante Substituto	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000
SOF	Conforme designação da chefia do SAD
Gestor Financeiro	Fábio Júnio Lacerda Nascimento Chefe do SAD e-mail: fabio.fjln@dpf.gov.br Fone: (61) 2024-9028
Ordenador de Despesas	Marcelo de Azambuja Fortes Coordenador Geral de Tecnologia da Informação e-mail: fortes.maf@dpf.gov.br Fone: (61) 2024-9101
Representante Legal da Contratada	NOME e-mail: exemplo@dpf.gov.br Fone: (00) 0000-0000

7 – RECURSOS TÉCNICOS**8 – VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS E DA NOTA FISCAL****9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Conforme Item 12 do Termo de Referência

10 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GARANTIA DO CONTRATO

Conforme Item 20 e 16 do termo de Referência.

11 – LISTAS DE VERIFICAÇÃO

Nenhuma lista definida

12 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

PASSO A PASSO DA GESTÃO DO CONTRATO

13 – FISCAIS DO CONTRATO

Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

14 – GESTOR DO CONTRATO

XXXXXXXXXXXXXX

RECIBO DA CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: _____

Brasília, ____ de _____ de 2016.



Documento assinado eletronicamente por **TITO WOLNEY DE MELO, Agente Administrativo**, em 15/12/2017, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO BRUNO FERREIRA GREGORIM, Escrivão (ã) de Polícia Federal**, em 15/12/2017, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5007033** e o código CRC **6DB48EE8**.

Referência: Processo nº 08206.000345/2017-15

SEI nº 5007033