



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEMAP/DEA/CGPLAM/DLOG/PF

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 22947192/2022-SEMAP/DEA/CGPLAM/DLOG/PF

Processo nº 08200.004831/2022-20

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui-se como objeto a contratação de serviço de sistema informatizado de gerenciamento de manutenção das instalações e equipamentos prediais, no modelo SaaS – Software as a Service - contemplando: serviços de implantação da solução; concepção e conformidade de dados inicial; parametrização; customização; repasse de conhecimento; fornecimento de atualizações; integração (Banco de Dados) com software proprietário da polícia Federal (BI - Qlicksense e Power BI) e suporte técnico, conforme condições, quantidades e descrições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A aquisição visa prover à DEA (Divisão de Engenharia e Arquitetura) e todos os GTED (Grupo Técnico de Edificações) uma solução baseada em software que possibilite gerir e integrar as atividades de manutenção predial e gestão de ativos em toda a Polícia Federal.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Tendo em vista a justificativa contida no item 3, a solução TIC visa a contratação de um software de manutenção predial único, que possa ser integrado com uma plataforma proprietária da polícia Federal (*Business Intelligence BI*) - poderá fornecer:

2.1.1. Integração de todos dados cadastrados no software, com possibilidade de gerar diversos índices de controle e medições efetuadas em todos os Estados da Federação;

2.1.2. Compatibilidade com um software proprietário (BI - Qlicksense e Power BI) que possibilitará acessar todos os dados gerados pelo software contratado e, dessa forma, construir um banco de dados próprio da instituição relacionado com a manutenção predial;

2.1.3. Padronização dos procedimentos e possibilidade de aprimorar auditorias para melhor desenvolvimento e prestação de serviços (registros históricos das intervenções);

2.1.4. Suporte à equipe técnica (fiscais de contrato), devido aos mecanismos do software que promovam um maior controle das equipes terceirizadas na realização dos serviços;

2.1.5. Comparativos já disponíveis no software contratado e informações aprimoradas possibilitando a criação de índices interno de desempenho;

2.1.6. Controle e desempenho de outros contratos vigentes nos Estados (Superintendências, Delegacias, outros) efetivamente implantados pela Divisão de Engenharia e Arquitetura (DEA);

2.1.7. Controle e desempenho de outros contratos vigentes nas unidades centrais e nos Estados, com comparativos gráficos(dashboard) dos insumos utilizado nos contratos individualmente e também em contexto nacional de todos os contratos vigentes que estejam utilizando o software. Dessa forma, a possibilidade de avaliar e realizar auditorias em todos os contratos de manutenção;

2.1.8. Por meio do fornecimento de dados gerados pelo software contratado, o histórico ficará registrado nos bancos de dados da Polícia Federal (BI - Qlicksense e Power BI), independente do encerramento do contrato com a empresa (software contratado), Assim, a portabilidade para outro sistema de manutenção predial disposto no mercado que venha suceder o anterior não comprometeria os banco de dados gerado no contrato anterior;

2.1.9. Relatórios gráficos de gestão da manutenção de ativos, compreendendo a classificação do tipo de manutenção, quantitativo de materiais utilizados, horas de trabalho necessárias para conclusão do trabalho e redimensionamento(caso necessário) das equipes fixa, eventual e especializada.

2.2. O sistema proposto pelo software deve-se possibilitar a utilização do sistema por meio de dispositivos móveis (celulares, Tablets ou similares) compatíveis com IOS e Android, sendo compatíveis com aplicativos ou com navegadores.

2.3. A integração de todos os dados relacionados ao gerenciamento dos contratos de manutenção predial da Polícia Federal contribuirá para a governança institucional, de modo a possibilitar a compreensão e o aprimoramento da gestão de ativos do órgão.

2.4. Software como serviço – SaaS

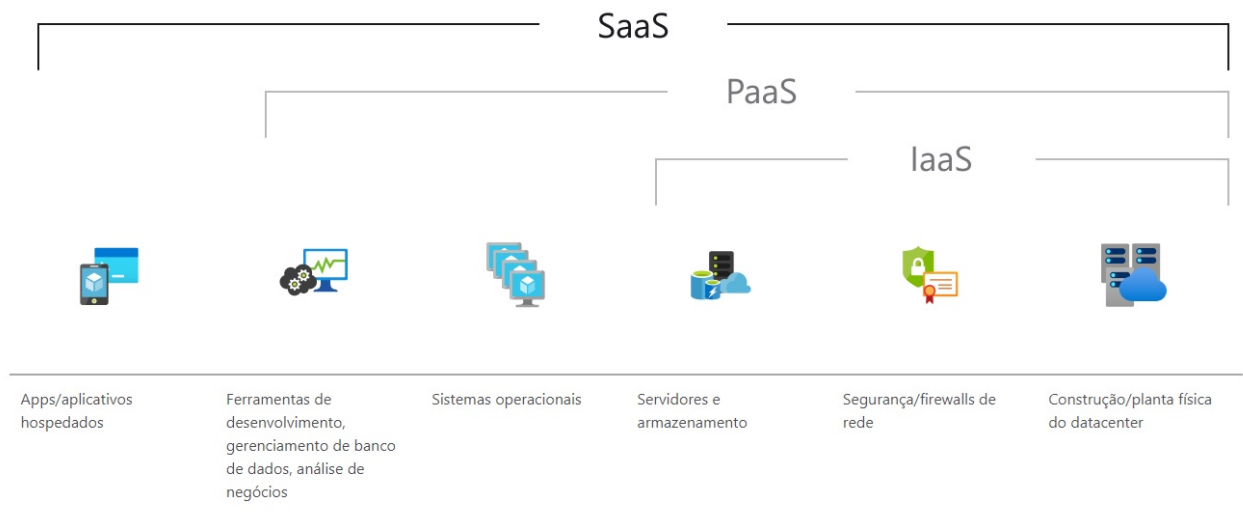


Imagem 01 - Fonte: <https://azure.microsoft.com/pt-br/overview/what-is-saas/>

2.5. "O SaaS (Software como Serviço) permite aos usuários se conectar e usar aplicativos baseados em nuvem pela Internet. Exemplos comuns são e-mail, calendário e ferramentas do Office (como Microsoft Office 365)"(<https://azure.microsoft.com/pt-br/overview/what-is-saas/>).

2.6. O SaaS fornece uma solução de software completa que você pode comprar em uma base paga conforme o uso por um provedor de serviço de nuvem. Você pode alugar o uso de aplicativo para sua organização e seus usuários se conectarem a ele pela Internet, normalmente por um navegador da Web. Toda a infraestrutura subjacente, middleware, software de aplicativo e dados de aplicativo ficam no datacenter do provedor de serviços. O provedor de serviço gerencia hardware e software e, com o contrato de serviço apropriado, garante a disponibilidade e a segurança do aplicativo e de seus dados. O SaaS permite que sua organização entre em funcionamento rapidamente com um aplicativo por custo inicial mínimo.

2.7. Vantagens do SaaS (definições contidas no site:<https://azure.microsoft.com/pt-br/overview/what-is-saas/>):

2.7.1. "Obter acesso a aplicativos sofisticados. Para fornecer aplicativos SaaS a usuários, não é necessário adquirir, instalar, atualizar ou manter hardware, middleware ou software. O SaaS torna aplicativos corporativos ainda mais sofisticados, como ERP(Enterprise Resource Planning) e CRM(Customer Relationship Management), acessíveis a organizações que não têm recursos para comprar, implantar e gerenciar a infraestrutura e softwares necessários para si.

2.7.2. Pague apenas pelo que usar. Você também economiza porque o serviço SaaS escala verticalmente e horizontalmente de acordo com o nível de uso.

2.7.3. Use software cliente gratuito. Os usuários podem executar quase todos os aplicativos SaaS diretamente do navegador da Web sem precisar baixar e instalar software, apesar de alguns aplicativos exigirem plug-ins. Isso quer dizer que você não precisa adquirir e instalar software especial para seus usuários.

2.7.4. Mobilize sua força de trabalho facilmente. O SaaS facilita a mobilização de sua força de trabalho, pois os usuários podem acessar aplicativos e dados SaaS por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel conectado à Internet. Você não precisa se preocupar com o desenvolvimento de aplicativos para execução em tipos diferentes de computadores e dispositivos, já que o provedor de serviço já o fez. Além disso, você não precisa de especialistas especiais par gerenciar problemas de segurança inerentes na computação móvel. Um provedor de serviço cuidadosamente escolhido garantirá a segurança de seus dados, independentemente do tipo de dispositivo o consumindo.

2.7.5. Acesse dados de aplicativos de qualquer lugar. Com dados armazenados na nuvem, os usuários podem acessar suas informações por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel conectado à Internet. E, quando os dados do aplicativo estiverem armazenados na nuvem, nenhum dado será perdido se um computador ou dispositivo do usuário falhar.

- 2.8. A solução em questão será implementada gradualmente nas unidades da Polícia Federal, de acordo com a condição de cada unidade e conforme cronograma de implantações.
- 2.9. Nos contratos que já remuneram a empresa terceirizada pela implantação e utilização de um software comercial para gestão do contrato, os gestores poderão substituir esse pagamento pela implantação do software de manutenção predial único, por meio de um aditivo contratual, conforme definição do gestor do contrato.
- 2.10. Nos outros contratos que não contemplem a utilização do software de manutenção predial, seria ideal avaliar a situação particularmente e ponderar o melhor procedimento a ser adotado.
- 2.11. Na implantação do Sistema de Manutenção Predial e Gestão de Ativos, a DEA realizara, preliminarmente, testes de parametrização e demais procedimentos para que se possa efetivamente repassar para outros Estados da Federação.
- 2.12. Implementação de rotinas de manutenção de acordo com o banco de conhecimento da CONTRATADA e aprovação do gestor do contrato.
- 2.13. Controle e registro de logs das atividades para fins de auditoria.
- 2.14. Preferencialmente, de forma a evitar aumentos de custo na elaboração de novos certames licitatórios, a DEA recomendará as unidades que utilizem o contrato vigente para implantação do software único.

2.15. **Bens e serviços que compõem a solução**

- 2.15.1. Software as a Service irá disponibilizar softwares e soluções de tecnologia por meio da internet, de maneira que a empresa contratada deve manter a integridade de seus servidores, gerenciar o acesso e a estrutura de segurança de dados e a conectividade e integridade necessários para o serviço.
- 2.15.2. A contratação da plataforma SaaS a ser adquirida é do tipo usuário e seu perfil específico, estando vinculadas as pessoas (Login e senha previamente autorizados pelos fiscal do contrato). Dessa forma, o quantitativo de licenças de usuários a serem adquiridas guarda relação com o quantitativo de servidores técnicos lotados e atuando na DEA e nos GTED da Polícia Federal e as respectivas empresas terceirizadas contratadas .
- 2.15.3. A contratação está dividida em 05 (cinco) tipos de usuários e 1(um) item referente a implantação e repasse de conhecimento, conforme diagrama esquemático representado pela *Tabela 1*:

ITEM	USUÁRIOS	CATSER
1	Administrador Master (Servidores da Polícia Federal)	26077
2	Fiscais de Contrato (Servidores da Polícia Federal)	26077
3	Preposto Engenheiro (Terceirizada)	26077
4	Encarregado - Operacional (Terceirizada)	26077
5	Usuário Final (Servidores da Polícia Federal)	26077
6	Implantação e repasse de conhecimento	26077

Tabela 1 – Tipos de usuários

- 2.15.4. Nas circunstancias atuais de operação e gerenciamento dos contratos firmados com a Polícia Federal, foram considerados os servidores envolvidos e o quantitativo de funcionários terceirizados que executam as funções vinculadas com às atividades definidas no contrato vigentes de manutenção predial.
- 2.15.5. Diante das características e funções de cada servidor efetivo e terceirizados que executam atividades dentro dos contratos de manutenção predial, foram definidas as permissões dos usuários:
- 2.15.5.1. **Administrador Master (Servidores da Polícia Federal):** usuário que terá acesso irrestrito de todas as unidades da instituição, contemplando todos os processos, relatórios, dashboard, mapas comparativos e todas as demais ferramentas integradas ao software. Este perfil, por ser o mais alto nível de permissão de usuário dentro do software a ser contratado pode, de acordo com as funcionalidades de cada servidor, pertencer e executar qualquer contrato de fiscalização, inclusive visualizar todos os procedimentos operacionais e comparativos entre as unidades regionalizadas.
- 2.15.5.2. **Fiscais de Contrato (Servidores da Polícia Federal):** usuário que terá acesso irrestrito ao contrato em que está responsável (*regionalizado*), contemplando todos os processos, relatórios, dashboard, mapas comparativos e todas as demais ferramentas integradas ao software. Este perfil relaciona-se somente com a unidade em questão, não possuindo acesso a contratos em que não esteja nomeado como fiscal.
- 2.15.5.3. **Preposto Engenheiro (Terceirizada):** usuário terceirizado(Supervisão de Engenharia) vinculado a um contrato firmado com a administração pública – Polícia Federal. As permissões deste perfil estão relacionadas unicamente ao(s) contrato(s) ao qual está vinculado(s). Este perfil de usuário será responsável por inserir e gerir a atividades da empresa contratada(terceirizada), organizar e definir as demandas juntos aos encarregados de equipe de manutenção;
- “Supervisão de Engenharia - Equipe formada por engenheiros civil, eletricitista e mecânico, serão responsáveis pela condução dos serviços em que um desses deverá ter a função de preposto da CONTRATADA. A equipe será responsável pela confecção de relatórios, gestão da equipe, elaboração de orçamentos, laudos, planejamento dos serviços, cronogramas e supervisão da execução dos serviços em que se fizer necessária a presença do respectivo profissional.”*(Trecho do Termo de Referência do Contrato de Manutenção empresa especializada no ramo de engenharia, manutenção predial e climatização, para prestação de serviços contínuos e sob demanda nos sistemas, equipamentos e instalações prediais (civis, elétricas, mecânicas, entre outras).
- 2.15.5.4. **Encarregado - Operacional (Terceirizada):** usuário responsável de executar as manutenções da edificação e comandar a equipe de funcionários da empresa contratada e operacionalizar as atividades. O perfil de usuário está relacionado ao executor do serviço e o preenchimento, em loco, dos requisitos exigidos pelo preposto e pelo fiscal do contrato.
- 2.15.5.5. **Usuário Final (Servidores da Polícia Federal):** usuário, servidor público, não vinculado ao contrato, relacionado a qualquer área de atuação dentro da instituição que pode realizar chamados e avaliar o atendimento referente aos contratos de manutenção predial.
- 2.15.5.6. **Implantação e repasse de conhecimento:** Item vinculado diretamente à necessidade e gestão de cada unidade, para algum complemento extra relativo à compreensão da ferramenta de software ou deficiência técnica operacional que possa ocorrer na implantação do sistema.
- 2.15.6. Além de suportar o quantitativo estimado para o fornecimento de acesso dos usuários à plataforma SaaS, o software deve fornecer como requisitos mínimos:
- 2.15.6.1. Possuir menus e todas as funcionalidades em português do Brasil;
- 2.15.6.2. Permitir adaptações, customizações e integrações, de acordo com as necessidades apresentadas pelo CONTRATANTE.
- 2.15.6.3. Controle de servidores, colaboradores, e terceirizados.
- 2.15.6.4. Controle de acesso e permissão ao sistema, tipo de acesso (leitura, modificação, inclusão e exclusão).
- 2.15.6.5. Cadastro de contrato, controle de prazos, validades, recorrências e relatórios.
- 2.15.6.6. Inventário de ativos.
- a) O controle de inventário deve propiciar a administração dos equipamentos/materiais de forma regional e global de todas as edificações da Polícia Federal(Órgão Central deve possuir gestão completa sobre todos os ativos);
- 2.15.6.7. Cadastro de todos os dados referentes aos materiais e equipamentos: modelo, fabricante, prefixo, nº do CA e validade, data de fabricação, aquisição, certificações e outros dados que possibilitem a identificação e distinção.
- 2.15.6.8. Controle da manutenção corretiva.
- a) Controle de tempo;
- b) Controle da equipe;
- c) Controle de materiais empregados;
- d) Controle de custos;
- e) Controle de Incidência;
- 2.15.6.9. Personalização da manutenção corretiva.
- 2.15.6.10. Planejamento da manutenção preventiva.
- a) Cronograma de acompanhamento;
- b) Controle de tempo;
- c) Controle da equipe;
- d) Controle de materiais empregados;
- e) Controle de custos;
- f) Controle de Incidência;
- 2.15.6.11. Personalização da manutenção preventiva.
- 2.15.6.12. Verificação de falhas e inspeções de rotina;
- 2.15.6.13. PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle (Portaria nº 3.523, Lei Nº 13.589).
- a) Elaboração do PMOC.

- b) Relatório PMOC.

c) Integração e compartilhamento(exportar) do PMOC e do Planejamento de manutenção preventiva entre as unidades da Polícia Federal.
- 2.15.6.14. Controle de OS, com tipo de serviço, discrepância apontada, peças e serviços executados.

2.15.6.15. Monitoramento de ordem de serviços (OS)

2.15.6.16. Histórico de ocorrências, trocas de peças, discrepâncias e reparos;

2.15.6.17. Agenda e listas de atividades simplificadas.

2.15.6.18. Controle de orçamentos;

2.15.6.19. Cálculo de custos por atividades, período, equipe envolvida, ordem de serviço e materiais.

2.15.6.20. Detalhamento das atividades realizadas.

2.15.6.21. Possibilidade de execução das atividades por meio de celular ou tablet, online e offline.

2.15.6.22. Identificação/ Checklist de salas(ambientes) e equipamentos por meio de QR Code.

2.15.6.23. Solicitação, abertura de chamados através de QR Code.

2.15.6.24. Inserção e associação de documentos como manuais, laudos, catálogos, procedimentos, dentre outros.

2.15.6.25. Avaliação do atendimento e serviços.

2.15.6.26. Execução dos chamados dentro dos prazos definidos pelo SLA.

2.15.6.27. Indicadores de desempenho.

2.15.6.28. Relatórios e Gráficos

a) Análise histórica de todos os serviços executados e/ou registrados no sistema.
- 2.15.6.29. Relatório personalizáveis.

2.15.6.30. A solução deverá fornecer dashboards integrado e customizável de acordo com o tipo de serviço desenvolvido pelo usuário podendo ser alterada conforme a necessidade para, relatórios gerenciais obrigatoriamente, integrar todos os módulos e informações descritas abaixo sem prejuízos de informações adicionais fornecidas pelo fabricante, sendo essencial a geração de relatórios customizados, dashboard contendo com informações mais utilizadas de acordo com o perfil do usuário.

2.15.6.31. Dashboards interativos e personalizáveis.

2.15.6.32. Os módulos de gestão de materiais;

a) Gestão e controle de materiais (caso necessário).
- 2.15.6.33. Módulos de auditoria;

a) Averiguação das rotinas e atividades;

b) Controle de processos e rotinas;

c) Instituição e implementação de normas.

2.15.6.34. Módulo de Atendimento ao Cliente/ Acordo de Nível de Serviço: SLA (Service Level Agreement);

a) Gestão de serviço, prazo de atendimentos, assistência aos chamados;

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

- 3.1.1. A Divisão de Engenharia e Arquitetura - DEA/CGPLAM/DLOG/PF é a Unidade da Polícia Federal responsável pela concepção dos projetos de engenharia e arquitetura da Polícia Federal e pela fiscalização e/ou orientação das unidades descentralizadas, por meio dos Grupos Técnicos e Edificação - GTED, em todos os serviços de engenharia/obras contratados pelo órgão.

3.1.2. A Instrução Normativa nº 013/2005-DG/DPF, de 15 de junho de 2005, que define as competências específicas das unidades centrais e descentralizadas da Polícia Federal e as atribuições de seus dirigentes, assim prevê:

"Art. 154. À Divisão de Projetos de Edificações e Obras compete:

- I –planejar, orientar, controlar e avaliar a execução e a implementação de projetos de engenharia e arquitetura de interesse do DPF, relativos a novas obras e serviços de engenharia (construção, ampliação, reforma, adaptação, reparação, restauração, conservação, demolição e remoção de benfeitorias e instalações) e reformas, com base na legislação em vigor;

II –elaborar estudos e definir prioridades para a construção, locação e reformas de instalações das unidades do DPF;

III –elaborar estudos e estabelecer propostas de padronização de leiautes e de racionalização das condições ambientais;

IV –acompanhar o processo de elaboração do Planejamento Orçamentário do DPF, fornecendo informações técnicas da sua área de atuação;

V –gerenciar os recursos disponíveis para as obras;

VI –controlar, acompanhar e avaliar os materiais e serviços necessários à padronização na execução dos projetos;

VII –elaborar os planos anuais de reformas das instalações em consonância com as demandas recebidas das unidades do DPF”;

VIII –promover o controle estatístico dos dados e a consolidação das informações relacionadas à sua atribuição, tendo em vista subsidiar a gestão do Coordenador-Geral da CPLAM/DLOG com base nas informações advindas das unidades descentralizadas.

- 3.1.3. A contratação trata da gestão e controle das atividades realizadas por meio dos contratos de manutenção predial para as instalações das Unidades da Polícia Federal, incluindo as instalações civis, instalações elétricas e os sistemas de climatização, automação, elevadores e demais intervenções. Neste contexto, a interrupção de qualquer um dos sistemas objetos do contrato acarreta em perda operacional desta corporação. Assim, é impreterível que a gestão estratégica do órgão possua ferramentas de gestão satisfatórias para a programação de manutenções necessárias para o seu correto funcionamento.

3.1.4. Por outro lado, a possibilidade de obter regularmente dados que possam compor um histórico de manutenções, sejam elas preventivas ou corretivas, o quantitativo de materiais e tempo de serviço de acordo com as especificações de cada contratação, são fundamentais para entender as funcionalidades e os inúmeros serviços prestados pelos terceirizados. Dessa maneira, esses dados irão subsidiar um plano estratégico para as tomadas de decisões, de forma que as necessidades sejam atendidas e que possam ser parametrizadas constantemente.

3.1.5. Nesse escopo, devido à complexidade dos serviços técnico executados pelas empresas contratadas para tal finalidade, a gestão e parametrização desses serviços necessitam de uma precisão condizente com os tipos de procedimentos adotados e normatizados. Com tais características, é primordial que o software de gestão seja interligado e compartilhados em tempo real para que possibilite auditorias periódicas por meio de um tratamento de dados condizente, o qual permitirá melhorias contínuas na formatação, na fiscalização e na medição dos serviços prestados.

3.1.6. A aquisição visa prover a DEA e todos os GTED uma solução de softwares que possibilite gerir e integrar as atividades de manutenção e gestão de ativos em toda a Polícia Federal.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO			
Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	AÇÕES ELENCADAS NO PDTI
	<div><div>Plano Estratégico 2014/2022 SEI(22686193)</div><div>2.5. Objetivo: Conferir Efetividade no Emprego dos Recursos</div><div>Conferir efetividade e modernização de técnicas voltadas à gestão do patrimônio e dos recursos materiais da instituição, aperfeiçoando o seu emprego e utilização.</div><div>- 2.5.1. Ação Estratégica: Otimizar a Gestão das Obras e da Infraestrutura Otimizar o uso das instalações e modernizar a infraestrutura, bem como uniformizar, sistematizar e implementar mecanismos de gestão de obras, aprimorando, formalizando e padronizando procedimentos, técnicas e metodologias de manutenção e fiscalização.</div><div>Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC) vigente</div><div>Objetivo Estratégico: Objetivo estratégico 1: Prestar serviços de TIC de acordo com as necessidades das áreas de negócios e dos usuários.</div></div>		<div><div>Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC) vigente*</div><div>- Ação: Adquirir solução em software de manutenção predial e gestão de ativo.</div><div>Necessidade de TIC; Integração e análise da atividade de manutenção predial e seus ativos</div></div>

Tabela 2 – Alinhamento Estratégico

* Alinhamento Estratégico: Processo SEI 08200.002202/2022-65, inclusão ao PDTIC (Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação), de forma extemporânea, para aquisição de Software de Manutenção Predial e Gestão de Ativos por meio de SaaS (Software as Service) aprovado conforme documento SEI 22587855 no processo 08206.000498/2022-20.

- 3.2.1. **ALINHAMENTO AO PAC 2022**
- Sendo providenciada a inclusão da demanda pelos serviços objeto da presente contratação no PGC nº 2800
- 3.3. **Estimativa da Demanda**

QUANTIDADE	USUÁRIOS
49	Administrador Master (Servidores da Polícia Federal)
185	Fiscais de Contrato (Servidores da Polícia Federal)
56	Preposto Engenheiro (Terceirizada)
150	Encarregado - Operacional (Terceirizada)
Ilimitado	Usuário Final (Servidores da Polícia Federal)
27	Implantação do Sistema e Repasso de Conhecimento

Tabela 3 – Quantitativo estimado de postos de trabalho

- 3.3.1. Os cálculos estimados consideraram a situação atual da instituição, contemplando a Sede da Polícia Federal, as Superintendências Regionais, as Delegacias e as demais edificações.
- 3.3.2. A *Tabela 4* refere-se aos itens mínimos que devem ser elucidados na implantação do sistema de manutenção e gestão de ativos e o quantitativo mínimo de reuniões (7 dias) para repasse de conhecimento. A formatação das reuniões poderá ser definida pela empresa desde que contenham os requisitos mínimos elencados nesta *Tabela* e sejam coordenados com a gestão da Polícia Federal.

UNIDADES	Implantação do Sistema e Repasse de Conhecimento	
27	1º Reunião	Acesso ao Sistema; Manutenção preventiva: PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle)
	2º Reunião	Manutenção preventiva: PMOC e Controle de execução (SLA (Service Level Agreement) / Auditoria)
	3º Reunião	Abertura de Chamados; QR Code/ Código de barra
	4º Reunião	Manutenção Corretiva; Ordem de serviço
	5º Reunião	Relatórios; Dashboard; Aplicativo (Plataforma móvel)
	6º Reunião	Relatórios; Dashboard; Aplicativo (Plataforma móvel)
	7º Reunião	Alinhamento dos Operadores / Alinhamento dos Gestores, dentre outros assuntos essenciais para a correta funcionalidade do software

Tabela 4 – Implantação e Repasse de Conhecimento - Estimativas de Reuniões

- 3.3.3. A Implantação do Sistema e Repasse de Conhecimento poderá ser executada de forma presencial ou por meio de videoconferência e deverá ser gravada e disponibilizada para a Polícia Federal, sem qualquer custo adicional.
- 3.3.4. A Implantação do Sistema e Repasse de Conhecimento, serão **disponibilizadas, requisitadas por demanda e remuneradas**, conforme decisão da DEA e os GTEDs.
- 3.3.5. O pagamento da **Implantação e Repasse de Conhecimento** será efetivado de acordo com cada implantação, não havendo obrigatoriedade de implantação em todas as 27(vinte e sete) unidades regionais.
- 3.3.6. O suporte técnico especializado será disponibilizado das 08:00 às 18:00h de segunda a sexta-feira, e das 08:00 às 12:00h durante os sábados (valores já inclusos no preço);
- 3.3.7. Os canais de atendimento para facilitar a comunicação entre a empresa contratada e a Polícia Federal devem conter obrigatoriamente (01) um canal de atendimento via telefone e 01(um) canal de atendimento via chat ou e-mail, no mínimo - nas condições do item 3.3.6.
- 3.4. **Parcelamento da Solução de TIC**
- 3.4.1. Não é possível o parcelamento da solução, devendo ser fornecida de uma só vez, de forma a atender uniformemente todas as Unidades Técnicas da PF.
- 3.4.2. Não apresenta vantagem financeira, nem justificativa técnica ou estratégica, a aquisição em separado, do objeto da presente contratação.
- 3.5. **Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**
- 3.6. Em vista das necessidades da contratação, o resultados e benefícios na aquisição de um software de manutenção predial único, que possa ser integrado com uma plataforma proprietária da polícia Federal, poderá fornecer:
- 3.6.1. Integração de todos dados cadastrados no software, com possibilidade de gerar diversos índices de controle e medições efetuadas em todos os Estados da Federação;
- 3.6.2. Compatibilidade com um software proprietário (BI - Qlicksense e Power BI) que possibilitará acessar todos os dados gerados pelo software contratado e, dessa forma, construir um banco de dados próprio da instituição relacionado com a manutenção predial;
- 3.6.3. Padronização dos procedimento e possibilidade de aprimorar auditorias para melhor desenvolvimento e prestação de serviços (registros históricos das intervenções);
- 3.6.4. Suporte à equipe técnica (fiscais de contrato), devido a mecanismos do software que promovam um maior controle das equipes terceirizadas na realização dos serviços;
- 3.6.5. Comparativos já disponíveis no software contratado e as informações aprimoradas podem possibilitar a criação de índices interno de desempenho;
- 3.6.6. Controle e desempenho de outros contratos vigentes em outros Estados -Superintendências, Delegacias, outros – efetivamente implantados pela Divisão de Engenharia e Arquitetura (DEA);
- 3.6.7. Por meio do fornecimento automático de dados gerados pelo software contratado, o histórico ficará registrado nos bancos de dados da Polícia Federal (BI - Qlicksense e Power BI), independente do encerramento do contrato com a empresa (software contratado);
- 3.6.8. Relatórios gráficos de gestão da manutenção de ativos, compreendendo a classificação do tipo de manutenção, quantitativo de materiais utilizados, horas de trabalho necessárias para conclusão do trabalho e dimensionamento das equipes fixa, eventual e especializada.

4. **ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. **Requisitos de Negócio**
- 4.1.1. A aquisição de sistema informatizado de gerenciamento de manutenção das instalações e equipamentos prediais, no modelo SaaS – Software as a Service - contemplando: serviços de implantação da solução; concepção e conformidade de dados inicial; parametrização; customização; repasse de conhecimento; fornecimento de atualizações; integração (Banco de Dados) com software proprietário da polícia Federal (BI - Qlicksense e Power BI) e suporte técnico.
- 4.2. **Requisitos de Capacitação**
- 4.2.1. A CONTRATADA deverá oferecer, no momento da implantação da solução TIC, o repasse de conhecimento, conforme reuniões especificadas na *Tabela 4* deste Termo de Referencia. Isto não exime a CONTRATADA de prestar o suporte técnico necessário para elucidar ou corrigir qualquer demanda solicitada pelos usuários da plataforma, nos termos dos itens 3.3.3 e 3.3.4.
- 4.2.2. Devido a complexidade da solução, a CONTRATADA deve fornecer suporte técnico aos servidores efetivos e terceirizados.
- 4.2.3. O material de apoio fornecido pela CONTRATADA deverá estar disponível em em site do fornecedor ou repassado pelo responsável designado pela CONTRATADA.
- 4.2.4. O material de apoio deverá conter todos os aspectos funcionais que compreendam o manual de operação do software com vídeos ou soluções visuais que possam ser utilizadas para elucidar as funcionalidades da plataforma.
- 4.2.5. As reuniões de repasse de conhecimento deverão abranger todas as características e tipos de manutenção envolvidas na gestão de ativos, que compreenda todas as atividades de manutenção predial, ar condicionado e elevadores.

4.3. **Requisitos Legais**

- 4.3.1. No decorrer da execução contratual, a Contratada deverá observar as boas práticas nos temas de gestão, governança e segurança de dados, manter aderência às legislações, padrões técnicos e demais normativos relacionados ao presente Termo de Referência, bem como os que, porventura, sejam regulamentados internamente ou pelos órgãos governamentais competentes e que sejam aplicáveis ao objeto contratado, em especial às seguintes normas:
- 4.3.1.1. Lei nº 8.666/1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 4.3.1.2. Lei nº 10.520/2002 - institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 4.3.1.3. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 - regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 4.3.1.4. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 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;
- 4.3.1.5. Decreto 7.174, de 12 de maio de 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;

4.3.1.6. Instrução Normativa nº 01/2019 – SGD/ME e suas alterações - dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e, subsidiariamente, a Instrução Normativa nº 5/2017 - MP e suas alterações – dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não.

4.3.1.7. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019, ANEXO I:

"1.5. O volume de licenças e de serviços agregados a serem contratados deve refletir a necessidade do órgão, sendo vedado:

1.5.1. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança retroativa de valores referentes a serviços de suporte técnico e de atualização de versões relativa ao período em que o órgão ou entidade tenha ficado sem cobertura contratual;

1.5.2. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança de valores para reativação de serviços agregados;

1.5.3. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança de valores relativos a serviço de correção de erros, inclusive retroativos, que devem ser corrigidos sem ônus à contratante, durante o prazo de validade técnica dos softwares, nos termos do Capítulo III da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Caso os erros venham a ser corrigidos em versão posterior do software, essa versão deverá ser fornecida sem ônus para a contratante;

1.5.4. Incluir cláusula que direta ou indiretamente exija a contratação conjugada de serviços de suporte técnico e de atualização de versões, quando não houver a necessidade de ambos; e

1.5.5. Aceitar carta de exclusividade emitida pelos próprios fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços, devendo ser observado o disposto no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993

1.6. O órgão ou entidade deverá demandar os volumes de licenças e serviços agregados, de forma gradual, seguindo cronograma de implantação, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados."

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Durante todo o período de vigência do Contrato a empresa a ser contratada deverá fornecer uma Central de Atendimento (sítio na Internet, e-mail e telefone 0800, vide item 3.3.4), sem custo adicional à CONTRATANTE para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise durante a semana em horário comercial e sábado das 08:00 às 12:00hs

4.4.2. Forma de atendimento: remoto ou presencial. No caso de atendimento remoto, a CONTRATADA deve informar por e-mail o fiscal técnico do contrato, assim que o atendimento for iniciado, e após sua conclusão, contendo evidências das atividades executadas. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada.

4.4.3. A lista a seguir não é exaustiva, mas contém os principais serviços de manutenção, atualização de versão e suporte técnico, a serem executados durante a vigência contratual:

a) Correções de problemas e anomalias (bugs) nos softwares, atualizações de versões e releases;

b) Solução de dúvidas e acompanhamento para a operação, configuração, upgrade e instalação das ferramentas disponibilizadas para gestão do ambiente;

c) Garantir que novas versões de firmware ou atualizações dos produtos sob contrato de manutenção tenham a perfeita compatibilidade com o ambiente operacional em uso nas instalações computacionais da CONTRATANTE.

d) Deverão ser fornecidas automaticamente todas as atualizações de versão que ocorrerem durante a vigência contratual. Entende-se como “atualização” o provimento de toda e qualquer evolução e software, incluindo correções, “patches”, “fixes”, “updates”, “service packs”, novas “releases”, “versions”, “builds”, “upgrades”, englobando inclusive versões não sucessivas, nos casos em que a liberação de tais versões ocorra durante o período de garantia especificado.

4.4.4. Caso seja necessário substituir licenças equivalentes durante a vigência do contrato, isso deverá ocorrer sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.4.5. A CONTRATANTE somente autorizará que a CONTRATADA faça inventários nos equipamentos/serviços/softwares quando solicitado formalmente.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A reunião inicial de alinhamento deverá ocorrer após a assinatura do contrato e ser executada em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.5.2. O prazo de disponibilização dos documentos que comprovem o fornecimento do licenciamento e todas as demais obrigações da CONTRATADA será de no máximo 5 (cinco) dias corridos a partir da abertura da Ordem de Fornecimento de Serviço.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. Requisitos de segurança e privacidade de forma ampla, sob o ponto de vista da Área Requisitante, podendo compreender normas, funcionalidades, necessidade de proteção de patrimônio, boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TIC.

4.6.2. No que couber, o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” deverá ser observado (vide Seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTIC.pdf>).

4.6.3. Algumas categorias de requisitos de segurança e privacidade são: Política de Segurança da Informação (POSIN) ou equivalente; atuação conjunta na análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC; análise/avaliação periódica de riscos; descrição dos controles de segurança da informação e privacidades implementados; controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade; controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e da contratada; política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, etc. (vide o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” para mais exemplos).

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Como os manuais e outros compilados de informações no software, não haverá necessidade de materiais físicos ou entregues em embalagens.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Esse subitem não se aplica a solução de TIC tratada neste documento.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Não se aplica. A entrega do objeto se dará de uma só vez.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. De acordo com a *Tabela 4* deste documento.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. O início do período de garantia dar-se-á na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo. O fabricante deverá dar atendimento de suporte total durante vigência do contrato.

4.11.2. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

4.11.2.1. 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).

4.11.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração 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.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os profissionais devem apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em favor da empresa licitante, comprovando que a licitante tenha executado satisfatoriamente projetos de Consultoria Técnica e implantação de software de manutenção predial. O percentual aceito será de 30% da quantidade de usuários deste termo de referencia(*Tabela 3*), com serviços prestados em, pelo menos, mais de uma unidade federativa concomitantemente.

4.12.2. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de implantação de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) em outras empresas e especificar os profissionais pertencentes ao corpo técnico capaz auxiliar a CONTRATANTE na inserção de atributos na plataforma de manutenção predial e gestão de ativos.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A CONTRATADA deverá designar o profissional que conduzirá e será responsável pela equipe que fará a implantação do sistema, inclusive definir a modalidade da apresentação (presencial ou teleconferência) que possa ser gravada e disponibilizada posteriormente para consulta.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Na execução das demandas a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações.

4.14.2. Cumprir com a Implantação do Sistema e Repasse de Conhecimento, conforme *Tabela 4*.

4.14.3. A Implantação do Sistema e Repasse de Conhecimento, vide *Tabela 4*, serão definidas em reunião de alinhamento inicial feita entre a gestão da PF e a CONTRATADA.

4.14.4. Cabe ressaltar que **não há obrigatoriedade** de executar a Implantação do Sistema e Repasse de Conhecimento nas 27 unidades regionais, ou seja, a solicitação desta será requisitada sob demanda e discricionariamente pela gestão da Polícia Federal. Sendo possível utilizar parcialmente esse quantitativo ou replicar as reuniões em unidades com maior deficiência na área de manutenção predial.

4.14.5. Caso existam inconsistências ou diversidades regionais na metodologia de implantação de manutenção predial a CONTRATADA deve estabelecer critérios que atendam estas demandas.

4.14.6. O atendimento e soluções de problemas de funcionamento do software ou duvidas operacionais dos servidores e terceirizados devem ser solucionadas mesmo após as reuniões de implantação.

4.14.7. O atendimento deve ser específico para cada tipo de usuário, de acordo com as permissões definidas no item 2.14.5.

4.14.8. Conformidade aos Níveis Mínimos de Serviços Exigidos, item 7.3.

4.14.9. A CONTRATADA tem responsabilidade de efetuar o backup dos dados referentes aos contratos de manutenção predial geridos pela plataforma de software, com possibilidade de recuperação imediata caso haja alguma deficiência técnica, falha operacional ou comprometimento da segurança das informações institucionais.

4.14.10. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.14.11. A Segurança da Informação na contratação da solução de TIC deve propiciar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.

4.14.12. A contratada deverá preencher e assinar o Anexo I - Termo de Ciência (22972632) e Anexo II -Termo de Compromisso (22972673) relativo à segurança da informação.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- i) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- j) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- k) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- m) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) 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;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- m) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- n) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias, defeitos, problemas de funcionamento e fornecimento do serviço;
- o) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;
- q) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- r) Comunicar previamente à CONTRATANTE, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte do CONTRATANTE;
- s) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução do contrato;
- t) O PERÍODO DE SUPORTE E ATUALIZAÇÕES terá validade durante toda a vigência do contrato;
- u) O início do PERÍODO DE GARANTIA dar-se-á na data de emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO de cada Ordem de Serviço emitida (relativas a implantação);
- v) O FABRICANTE do software deverá dar atendimento de suporte total durante todo o PERÍODO DE SUPORTE E ATUALIZAÇÕES.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- c) Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.
- d) Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
 - 1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
 - 2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
 - 3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;
 - 4.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

- 6.1.1. Durante o período contratado, deve ser oferecido o suporte técnico, atualizações, correções de problemas e gerenciamento do software.
- 6.1.2. A CONTRATADA deverá garantir o acesso a novas versões dos produtos relacionados, bem como todas as atualizações de segurança e pacotes de correção de problemas, durante o período contratado.
- 6.1.3. Para novas versões ou quaisquer tipos de alterações no software, a CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico capacitado para resolver as demandas junto ao setor da Polícia Federal com atribuições referentes à tecnologia da informação.
- 6.1.4. Ser fornecido a execução do serviço de Software de Manutenção e Gestão de Ativos por meio da rede mundial de computadores (Internet), conforme requisitos e características da plataforma SaaS.
- 6.1.5. É estratégico que a CONTRATADA realize as reuniões de implantação, uma vez que é necessário que esta atividade seja coordenada e os seus conteúdos, cronograma e metodologia sincronizados e adequados para um único objetivo, que é o repasse de conhecimento para absorção da nova interface de software de manutenção.
- 6.1.6. O cronograma de Implantação do Sistema e Repasse de Conhecimento (Tabela 04) poderá sofrer alteração de acordo com solicitação da gestão da Polícia Federal.

6.2. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.2.1. Não aplicável.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

- 6.3.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, ao qual caberá responder pela fiel execução dos serviços contratados, bem como comparecer à CONTRATANTE sempre que convocado.
 - I - Para evitar que a CONTRATANTE fique eventualmente sem acesso ao preposto, deverá ser indicado um substituto.
 - II - Para a execução do objeto deste Termo de Referência serão utilizados os seguintes mecanismos de comunicação:

a. Função de comunicação 1: Autorizar a execução do Contrato.

1. Documento: Ordem de Serviço (OS).
2. Destinatário: CONTRATADA.
3. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
4. Periodicidade: Sob demanda.

b. Função de comunicação 2: Abertura de chamados de suporte técnico e garantia de funcionamento.

1. Documento: Solicitação de abertura de chamado de suporte técnico e garantia de funcionamento.
2. Emissor: CONTRATANTE.
3. Destinatário: CONTRATADA.
4. Meio: E-mail, telefone, sítio na Internet. ou modulo no Software de manutenção Predial.
5. Periodicidade: Sob demanda.

c. Função de comunicação 3: Registro das reuniões realizadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

1. Documento: Ata de Reunião.
2. Emissor: CONTRATANTE.
3. Destinatário: CONTRATADA.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento, carta registrada ou outro meio que possibilite a formalização do ato.
5. Periodicidade: Sob demanda.

d. Função de comunicação 4: Registro de cada solicitação de suporte técnico ou garantia de funcionamento feita pela CONTRATANTE.

1. Documento: Relatório de Atendimento Técnico.
2. Emissor: CONTRATADA.
3. Destinatário: CONTRATANTE.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento, carta registrada , sítio na Internet, ou modulo no Software de manutenção Predial.
5. Periodicidade: Após cada chamado.

e. Função de comunicação 5: Registro das visitas realizadas pelos técnicos da CONTRATADA.

1. Documento: Relatório de Visita.
2. Emissor: CONTRATADA.
3. Destinatário: CONTRATANTE.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento, carta registrada, sítio na Internet, ou modulo no Software de manutenção Predial.
5. Periodicidade: Após a realização dos serviços de garantia de funcionamento.

f. Função de comunicação 6: Dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos acerca de itens presentes no contrato firmado.

1. Documento: Ofício.
2. Emissor: CONTRATADA.
3. Destinatário: CONTRATANTE.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
5. Periodicidade: Sob demanda.

g. Função de comunicação 7: Confirmação da conclusão do atendimento ou chamado técnico.

1. Documento: "De acordo" da conclusão de chamado ou atendimento técnico.
2. Destinatário: CONTRATADA.
3. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento, carta registrada, sítio na Internet, ou modulo no Software de manutenção Predial.
4. Periodicidade: Sob demanda.

h. Função de comunicação 8: Acusar o recebimento provisório do objeto da contratação.

1. Documento: Termo de Recebimento Provisório.
2. Emissor: Fiscal Técnico.
3. Destinatário: Gestor do Contrato.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
5. Periodicidade: Sob demanda.

i. Função de comunicação 9: Atestar a qualidade do objeto da contratação.

1. Documento: Termo de Avaliação de Qualidade.
2. Emissor: Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante.
3. Destinatário: Gestor do contrato.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
5. Periodicidade: Sob demanda.

j. Função de comunicação 10: Acusar o recebimento definitivo do objeto da contratação.

1. Documento: Termo de Recebimento Definitivo.
2. Emissor: Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante (CONTRATANTE).
3. Destinatário: CONTRATADA.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
5. Periodicidade: Sob demanda.

k. Função de comunicação 11: Comunicar autorização para faturamento.

1. Documento: Autorização para faturamento.
2. Emissor: Gestor do Contrato (CONTRATANTE).
3. Destinatário: CONTRATADA.
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
5. Periodicidade: Sob demanda.

l. Função de comunicação 12: Receber notas fiscais/fatura.

1. Documento: Nota Fiscal/Fatura.
2. Emissor: CONTRATADA.
3. Destinatário: Fiscal Administrativo (CONTRATANTE).
4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
5. Periodicidade: Sob demanda.

m. Função de comunicação 13: Comunicar pagamento.

1. Documento: Notificação de pagamento.
2. Emissor: Gestor do Contrato (CONTRATANTE).
3. Destinatário: CONTRATADA.
4. Meio: Eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
5. Periodicidade: Sob demanda.

III. Demais documentos a serem apresentados pela CONTRATADA quando da assinatura do contrato.

6.4. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

6.4.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos [Anexo II - Termo de Ciência \(22379169\)](#) e [Anexo III - Termo de Compromisso \(22379227\)](#).

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. **Critérios de Aceitação**

- 7.1.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os itens recebidos, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados, com a finalidade de verificar a adequação dos itens contratados.
- 7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos e na proposta comercial, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.1.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição da entrega dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.6. Os recebimentos provisório e definitivo serão formalizados através do Termo de recebimento provisório e Termo de recebimento definitivo, respectivamente, a serem realizados pelo fiscal técnico com o auxílio do fiscal requisitante do contrato.
- 7.1.7. Os relatórios de recebimento provisório e definitivo deverão ser encaminhados ao Gestor do Contrato.
- 7.1.8. No prazo previsto para a entrega do recebimento definitivo do objeto, deverão ser elaborados os relatórios do fiscal técnico e do fiscal requisitante, e ambos serem encaminhados ao gestor do contrato.
- 7.1.9. Após o recebimento do Termo de Recebimento Definitivo e demais relatórios, o gestor do contrato deverá realizar a análise desses e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 7.1.10. Não havendo correções a serem feitas ou após sanadas, o gestor do contrato comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura a ser paga, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 7.1.11. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, será iniciado o processo de pagamento, o qual será enviado ao fiscal administrativo para que este, no prazo de até 4 (quatro) dias úteis, verifique a regularidade da Nota Fiscal/Fatura e verifique as rotinas previstas na IN 01/2019 – ME, sobretudo o disposto no artigo 33, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.12. Após o recebimento dos relatórios dos fiscais técnico, requisitante e administrativo, o gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis, emitirá o ateste da Nota Fiscal e enviará o processo para a autorização do pagamento, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.1.12.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.12.2. Emitir atesto para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas. A partir desse ato será iniciado o prazo de 30 (trinta) dias para a Contratante efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços prestados.
- 7.1.12.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

- 7.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE, em atendimento ao disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93, designados como Fiscais do Contrato, os quais obedecerão às disposições de normas e resoluções internas do órgão, bem assim ao contido no artigo 29 da Instrução Normativa nº 1 da SGD/ME, de 04 de abril de 2019.
- 7.2.2. Os representantes da Contratante deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 7.2.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 7.2.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.2.5. Os representantes da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.2.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.2.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 7.2.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.2.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.2.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização técnica, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.2.11. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável subsidiariamente no que for pertinente à contratação.
- 7.2.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei

- nº 8.666, de 1993.
- 7.2.13. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da licitação, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 7.2.14. A CONTRATANTE designará formalmente o Gestor e os Fiscais Requisitante, Técnico e Administrativo para realizar a fiscalização contratual em todas as suas fases de acordo com o que preceitua a IN nº 01/2019-SGD/ME, com relação aos aspectos de gerenciamento do Contrato.
- 7.2.15. A CONTRATANTE procederá a avaliação de qualidade, comparando suas características de software com as especificações contidas em Edital e seus anexos e declarada pelo licitante em sua documentação técnica.

7.3. Níveis Mínimos de Serviços Exigidos

A Contratada deverá seguir os níveis de serviço elencados na tabela abaixo :

INDICADOR	NÍVEL DE SERVIÇO	PERCENTUAL DE DESCONTO NA FATURA MENSAL		
		1%	3%	5%
Inclusão/Exclusão de Usuários	1 dia útil(du)	1<du<=2	2<du<=3	du>3
Disponibilidade do Sistema(ds) (em horário comercial)	99,9%	99,9%<ds<=95%	95%<ds<=90%	ds>90%
Disponibilidade do Sistema (fora horário comercial)	80%	80%<ds<=75%	75%<ds<=60%	ds>60%
Fornecimento de arquivo compatível com BI - Qlicksense e Power BI	2 dias úteis(du)	2<du<=3	3<du<=4	du>4
Personalização no sistema	10 dias úteis	10<du<=15	15<du<=20	du>20

Tabela 5 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 7.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 7.4.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 7.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 7.4.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 7.4.2.1. 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.
- 7.4.2.2. Multa de:
- a) 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Serviço 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.
- b) 1% (um por cento) sobre o valor Ordem de Fornecimento de Serviço, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
- c) Compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor Ordem de Fornecimento de Serviço, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total dos itens que exigem garantia por dia de atraso na apresentação da garantia, 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.
- f) Moratória de 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia, limitado a 0,1% (um décimo por cento) no caso de descumprimento de cláusula deste Termo de Referência, do Edital ou de Contrato, caso não haja percentual específico para a obrigação;
- g) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 7.4.2.3. 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.
- 7.4.2.4. 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.
- 7.4.2.5. 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.
- 7.4.2.6. As sanções previstas nos subitens 10.3.2.1, 10.3.2.3, 10.3.2.4 e 10.3.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.4.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.4.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.4.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.4.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.4.4. 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.
- 7.4.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à 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.
- 7.4.5.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.4.6. 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.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.8. 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.
- 7.4.9. 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.
- 7.4.10. 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.
- 7.4.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.5. Do Pagamento
- 7.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer relatório contendo todos os logs que demonstrem a disponibilidade do sistema assim como os logs demonstrando a inclusão/exclusão de usuários antes de emitir a NF.
- 7.5.2. Somente após a aprovação do relatório pelo Fiscal e que a CONTRATADA deverá emitir a NF.
- 7.5.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do objeto do contrato, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 7.5.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.5.5. Considera-se recebido o objeto, a partir da realização do “atesto” pelo gestor do contrato.
- 7.5.6. Por se tratarem de serviços continuados, o pagamento será efetuado de acordo com as demandas de usuários e Implantação e repasse de conhecimento, conforme as medições realizadas pelo fiscais do contrato, no valor dos serviços realizados e aprovados pela Fiscalização, vide item 4.3.1.7 deste Termo de Referência.
- 7.5.7. Devem ser observados o prazo do item 7.5.3 deste Termo de Referência e o fluxo de recebimento, do item 7.1 deste Termo de Referência.
- 7.5.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.5.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal 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.

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

7.5.12. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.12.1. 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:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

7.5.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.5.14. Não havendo regularização ou sendo a mesma considerada impropriedade, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.15. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.5.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5.17. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

7.5.19. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5.20. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

7.6. Critérios de Sustentabilidade

7.6.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, caso necessário, o fabricante do equipamento ofertado deverá se responsabilizar pelo mecanismo de logística reversa. Deverá ser apresentada carta do fabricante do equipamento ofertado responsabilizando-se pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos sólidos.

7.7. Critérios de Subcontratação, fusão, cisão ou incorporação

7.7.1. A associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que resultem em alteração subjetiva, devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência e não haja prejuízo à execução do objeto.

7.7.2. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação de penalidade cabível.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Na Tabela abaixo constam as quantidades desta contratação, com seus respectivos preços máximos admissíveis.

GRUPO	ITEM	QUANTIDADE	PRAZO (meses)	USUÁRIOS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	01	440	12	Preço único para qualquer perfil de usuário	R\$ 34,40	R\$ 181.632,00
	02	27	Único(sob demanda)	Implantação e repasse de conhecimento	R\$ 5.200,00	R\$ 140.400,00
TOTAL						R\$ 322.032,00

Tabela 6 - Preço total da contratação

8.2. A composição final do preço foi então definida como preço de referência no período de 12 meses, ou seja, **R\$ 322.032,00(trezentos e vinte e dois mil e trinta e dois reais)**, conforme Tabela 6.

8.3. De acordo com a Tabela 6, a licitação deverá ser realizada num único grupo composto por 02(dois) itens. Não há como dissociar a contratação dos itens devido à relação entre a solução específica de um fabricante

e sua implantação, uma vez que os itens possuem uma relação técnica recíproca e dependentes, conforme descrito na *Tabela 4 - Implantação e Repasse de Conhecimento*.

- 8.4. Como critério de aceitabilidade, os valores da proposta não devem ultrapassar o PREÇO UNITÁRIO na *Tabela 6*. Por exemplo, o valor unitário de 1(um) usuário não poderá ser superior a R\$ 34,40
- 8.5. A quantidade apresentada encontra-se em conformidade com a demanda das unidades técnicas de engenharia e arquitetura da Polícia Federal.
- 8.6. A demanda da Polícia Federal está embasada no efetivo de servidores lotados e em atuação no Edifício Sede da PF em Brasília/DF (DEA) e nas Superintendências Regionais (GTED) nos Estados da Federação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 9.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:
Fonte:
Programa de Trabalho:
Elemento de Despesa:
PI:

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O contrato vigorará por **12 (doze)** meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a **36 (trinta e seis)** meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.
- 10.3. O prazo poderá estender-se por até 48(quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, conforme art. 57, inciso IV, LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)

- 11.1. Os preços são fixos e irrevogáveis **no prazo de um ano** contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.2. Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) acumulado no período exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 12.1.1. O regime da execução dos contratos é empreitada por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.
- 12.1.2. De acordo com o DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.
- 12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como "serviço comum" conforme art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

12.2. Justificativa para a não aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

- 12.2.1. Justificativa para a não aplicação das cotas para ME/EPP: O estabelecimento de cotas, artigo 48 da Lei Complementar 123/2006, inciso III, representará prejuízo ao contexto geral das soluções técnicas aqui propostas. A complexidade da gestão técnica da solução, os vários critérios de garantia, **mais de vinte e sete unidades gestoras** participantes distribuídas em vários pontos do Brasil e que deverão gerir todo o complexo contrato de aquisição da solução, os acordos de níveis de serviços complexos e ligados a solução e as políticas de segurança institucional e o gerenciamento remotos da solução, justificam a **não** aplicação do artigo 48 da Lei Complementar 123/2006, inciso III, e encontram respaldo no artigo 49, inciso III da referida Lei.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

- 12.3.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica comprovando a execução anterior de atividade pertinente, fornecido por pessoa jurídica de direito público/privado, que comprove ter a LICITANTE fornecido licenças e serviços das soluções de Software de Manutenção Predial e gestão de Ativos, na quantidade mínima de 30% desta licitação.
- 12.3.2. A empresa licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, fará constar em sua proposta a declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019.
- 12.3.3. O documento apresentado pela licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem à contratante, por intermédio de seu Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor.
- 12.3.4. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;
- 12.3.5. A critério da CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – 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.

12.4. Da apresentação da proposta

- 12.4.1. A proposta deverá conter o valor unitário de cada item e o valor total da proposta (sendo a soma dos valores dos itens), expressos em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, neles incluídos todos os impostos, taxas, salários, encargos sociais e trabalhistas, contribuições previdenciárias e demais obrigações e despesas de qualquer natureza necessária à perfeita execução dos serviços especificados no objeto desta licitação.
- 12.4.2. A proposta deverá indicar o nome ou a razão social e CNPJ da proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico para contato, bem como identificação e cargo do responsável.
- 12.4.3. Da proposta deverá constar seu prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.
- 12.4.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os serviços serem prestados a PF sem ônus adicional.
- 12.4.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 12.4.6. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da LICITANTE, das condições estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.
- 12.5. **Dos consórcios**
- 12.6. Não será permitida a participação de consórcios, uma vez que a solução escolhida está disponível no mercado por inúmeras empresas de sistema de softwares, que pode ser oferecida de forma isolada por se tratar de produto comum oferecido por diversos fabricante.

13. DOS ANEXOS

- 13.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA;
- b) ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO;
- c) ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento SEI nº 22846203/2022 -DICON/CGAD/DLOG/PF.
- 14.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.


Brasília/DF, data da assinatura eletrônica.

Equipe de Planejamento			
NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	REPRESENTATIVIDADE
BRUNO PACHECO LEITÃO	19.807	DEA/CGPLAM/DLOG/PF	INTEGRANTE REQUISITANTE
ARTHUR EDUARDO DANCZURA	18.916	SEMAP/DEA/CGPLAM/DLOG/PF	INTEGRANTE TÉCNICO
LEONARDO BRUNO FERREIRA GREGORIM	15.633	SEMAP/DEA/CGPLAM/DLOG/PF	INTEGRANTE TÉCNICO
IGOR AFONÇO E SILVA	2151807	SECOM/DICON/CGAD/DLOG/PF	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO


Autoridade Máxima da Área de TIC
JOÃO VIANEY XAVIER FILHO Delegado de Polícia Federal Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação - DTI/PF


Coordenador-Geral da Área Requisitante
VITOR MORAES SOARES Delegado de Polícia Federal Coordenador-Geral de Planejamento e Modernização - CGPLAM/DLOG/PF


Autoridade Competente
ANDRÉ VIANA ANDRADE Delegado de Polícia Federal Diretor de Administração e Logística Policial - DLOG/PF


 Documento assinado eletronicamente por **ARTHUR EDUARDO DANCZURA, Agente de Polícia Federal**, em 09/09/2022, às 15:33, 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 09/09/2022, às 15:35, 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 **BRUNO PACHECO LEITAO, Chefe de Divisão**, em 09/09/2022, às 16:02, 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 **ANDRE VIANA ANDRADE, Diretor(a)**, em 09/09/2022, às 16:26, 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 **JOAO VIANEY XAVIER FILHO, Diretor(a)**, em 09/09/2022, às 17:59, 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 **VITOR MORAES SOARES, Delegado(a) de Polícia Federal**, em 09/09/2022, às 20:05, 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 **24850783** e o código CRC **A35781AC**.