



AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA
 Área 5, Quadra 3, Bloco A, Térreo, Sala 002 - Bairro Setor Policial Sul, Brasília/DF, CEP 70610-200
 Telefone: (61) 3411-5540 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.aeb.gov.br

CONTRATO Nº 8/2020

Processo nº 01350.001635/2019-35

Unidade Gestora: Diretoria de Planejamento, Orçamento e Administração

A **AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA –AEB**, autarquia federal vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação – MCTIC, nos termos do Decreto nº 9.660, de 01 de janeiro de 2019, com sede no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos “A” e “F”, Brasília-DF, CEP: 70610-200, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor de Planejamento, Orçamento e Administração, Senhor **ALUÍSIO VIVEIROS CAMARGO**, inscrito no CPF/MF sob o nº 050.572.386-71, portador da Carteira de Identidade nº 11080203 - SSP/MG, nomeado pela Portaria da Casa Civil de 13 de agosto de 2019, publicada no DOU do dia 14 de agosto de 2019, residente e domiciliado em Brasília-DF doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **BRASOFTWARE INFORMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 57.142.978/0001-05, sediada na Rua Marina La Regina, 227, 3º Andar- Poá, em São Paulo-SP, CEP: 08.550-210, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. Luiz Fernando Codo Nascentes, portador(a) da Carteira de Identidade nº 2223686, expedida pela SSP/DF, e CPF nº 993.359.641-15, tendo em vista o que consta no Processo nº 01350.001635/2019-35 em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação 10/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Contratação de licenças com suporte e atualização da ferramenta Microsoft Power BI Pro para implantação de sistema de Business Intelligence na infraestrutura de TICS da Agência Espacial Brasileira e serviço de treinamento *in company*.

Bens e/ou Serviços			
Item	Bem/Serviço	Elemento de Despesa	Quantidade
1	Licenciamento Governamental Microsoft Power BI Pro User MPSA Government D 12 Month(s) Non-Specific IMP-BRL. Part Number: AAA-12628 Formato: subscrição por 12 meses	4.4.90.39.93 - Aquisição de Software	10
2	Treinamento do Tipo I em Microsoft Power BI Pro	3.3.90.39.57 - Serviços Técnicos Profissionais de TI	1
3	Treinamento do Tipo II em Microsoft Power BI Pro	3.3.90.39.57 - Serviços Técnicos Profissionais de TI	1

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O presente contrato vigorará a partir da sua data de assinatura pelo **período de 12 (doze) meses**, prorrogáveis até 60 meses, conforme previsão expressa no Caput do art. 57 da Lei 8.666/93.

2.2. Caso o contrato seja assinado de forma eletrônica, considerar-se-á para efeito de início da vigência, a data em que o último signatário do contrato assinar.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor total da contratação é de R\$ 22.087,24 (Vinte e dois mil, oitenta e sete reais e vinte e quatro centavos)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 203001/20402

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 172417

Elemento de Despesa: 339040

PI: 2000AEBPO02

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I deste contrato e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. **CLÁUSULA SEXTA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

6.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo I deste contrato.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

7.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

8. **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

8.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I deste contrato.

9. **CLÁUSULA NONA – RESCISÃO**

9.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

- 9.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 9.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 9.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 9.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 9.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 9.4.3. Indenizações e multas.
10. **CLÁUSULA DÉCIMA – VEDAÇÕES**
- 10.1. É vedado à CONTRATADA:
- 10.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 10.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES**
- 11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**
- 12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.
13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERÇA – FORO**
- 13.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

ALUÍSIO VIVEIROS CAMARGO

Diretor de Planejamento, Orçamento e Administração - AEB

LUIZ FERNANDO CÔDO NASCENTES

Representante legal da CONTRATADA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA - PROJETO BÁSICO - IN 01
INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 1, DE 04 DE ABRIL DE 2019
HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
23/03/2020	1.0	Criação do documento	Tulio Silva

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de licenças de ferramenta de Business Intelligence, a ser implantada nos servidores da Agência Espacial Brasileira, AEB, e treinamento para a equipe da Agência.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

Contratação de licenças com suporte e atualização da ferramenta Microsoft Power BI Pro para implantação de sistema de Business Intelligence na infraestrutura de TICS da Agência Espacial Brasileira e serviço de treinamento *in company*.

Bens e/ou Serviços			
Item	Bem/Serviço	Elemento de Despesa	Quantidade
1	Licenciamento Governamental Microsoft Power BI Pro User MPSA Government D 12 Month(s) Non-Specific IMP-BRL. Part Number: AAA-12628 Formato: subscrição por 12 meses	4.4.90.39.93 - Aquisição de Software	10
2	Treinamento do Tipo I em Microsoft Power BI Pro	3.3.90.39.57 - Serviços Técnicos Profissionais de TI	1
3	Treinamento do Tipo II em Microsoft Power BI Pro	3.3.90.39.57 - Serviços Técnicos Profissionais de TI	1

Observação: A instalação, configuração e sustentação da solução adquirida será realizada pela atual Central de Serviços da AEB, conforme previsão do Contrato vigente 09/2018 (SEI nº 0004922).

O quantitativo apresentado baseia-se na distribuição de 2 licenças para cada Diretoria da AEB mais 2 para a Presidência além de treinamento para os 10 usuários designados. Esta forma de distribuição tem como objetivo permitir a auto-suficiência das Diretorias no manuseio e evolução da ferramenta.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação proverá a ferramenta para análise de dados e criação de relatórios, *dashboards* e painéis informativos obtidos a partir de bases de dados, estruturadas ou não, de interesse do setor espacial brasileiro. Essa ferramenta será incorporada ao projeto de desenvolvimento do Observatório do Setor Espacial Brasileiro, definido como a "estrutura que envolve processos e sistemas, capaz de reunir, consolidar e disseminar informações e conhecimentos relativos ao setor espacial no país". Orientará a criação e manutenção de uma base de informações atualizadas, contendo dados quantitativos e qualitativos, oriundos de fontes internas e externas, estruturadas ou não, além de indicadores e informações estatísticas afins ao setor espacial brasileiro e analisar e apresentar os dados, resultados e indicadores sobre produtos e políticas espaciais ao público interno e à sociedade, numa linguagem e formato acessíveis.

A necessidade de um Observatório para o Setor Espacial Brasileiro nasce dos avanços em Governança no Governo Federal e das atribuições da Agência Espacial Brasileira. De acordo com a estruturação interna da Agência Espacial Brasileira, descrita pelo seu Regimento Interno, compete à Coordenação de Acompanhamento e Avaliação – CAA da Diretoria de Política Espacial e Investimentos Estratégicos – DPEI a atividade de acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito do Programa Nacional de Atividades Espaciais – PNAE:

Art. 20. À Coordenação de Acompanhamento e Avaliação - CAA compete:

- I - coordenar as ações com vistas ao acompanhamento e avaliação da execução do PNAE;
- II - coordenar a elaboração e a consolidação de relatórios de avaliação;
- III - estabelecer metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos e atividades;
- IV - desenvolver, implantar e manter um sistema de informações gerenciais sobre a execução das atividades do PNAE; e
- V - gerenciar projetos de responsabilidade da DPEI.

O PNAE, por sua vez, é um instrumento de planejamento do Programa Espacial Brasileiro (PEB) que busca orientar as suas ações por períodos de dez anos. Traz um conjunto de orientações e diretrizes estratégicas bem como as principais missões espaciais a serem desenvolvidas no período, no âmbito do Sistema Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais (SINDAE) [1]. Ademais, é recomendação do grupo de trabalho instituído pela Portaria da AEB nº 115, de 03 de julho de 2017, de revisão do PNAE, o desenvolvimento da atividade de acompanhamento e avaliação das ações conduzidas no âmbito do Programa Espacial Brasileiro – PEB, com vistas ao aperfeiçoamento da Política Espacial.

No contexto dos avanços da Governança no Governo Federal, citam-se os seguintes normativos que versam sobre a atividade de monitoramento e avaliação no âmbito dos serviços públicos à sociedade:

1. Portaria Interministerial nº 102, de 7 de abril de 2016: Institui o Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais CMAP;
2. Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016: Dispõe sobre o compartilhamento de bases de dados na administração pública federal;
3. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017: Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Institui o Comitê Interministerial de Governança – CIG);
4. Decreto nº 9.588, de 27 de novembro de 2018: Institui o Comitê de Monitoramento e Avaliação dos Subsídios da União.

Monitorar e avaliar é importante para bem gerir os escassos recursos orçamentários, aperfeiçoar as práticas gerenciais e, por meio de ciclos de avaliações e planejamento de ações, por exemplo, ciclos PDCA, obter melhores resultados para o programa espacial brasileiro, o PEB.

3.1. ENQUADRAMENTO EM SOLUÇÃO DE TIC

A contratação enquadra-se em solução de TIC, pois refere-se à contratação de uma solução de tecnologia da informação, compreendida como licenças de ferramentas, serviço de suporte e atualização, e serviço técnico especializado de TI para repasse de conhecimento e treinamento na ferramenta.

3.2. DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO ÚNICA DE TI

O objeto da contratação configura-se como uma única solução de Tecnologia da Informação. Todos os itens do escopo de fornecimento possuem correlação entre si e são elementos inseparáveis de uma mesma e única solução de Tecnologia da Informação para prover o serviço de BI da AEB.

3.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

3.4. BENEFÍCIOS ESPERADOS

1. Permitir construir e disponibilizar gráficos e *dashboards* que auxiliarão na análise de dados e informações do setor espacial, como parte do sistema do Observatório do Setor Espacial Brasileiro.
2. Subsidiar a gestão por resultados e permitir acompanhamento de dados, indicadores e temas de interesse à alta administração e à gestão da AEB.
3. Melhoria na governança pública, em atendimento ao disposto nos Decretos nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 e nº 9.901, de 8 de julho de 2019, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
4. Melhoria nos meios de comunicação de transparência, resultados e benefícios do setor espacial à sociedade, por meio de informações e dados públicos precisos sobre diversos temas de interesse, possibilitando pronta resposta a esse tipo de pedido de informações e ouvidoria.

3.5. PREVISÃO NO PDTIC

A tabela a seguir apresenta a necessidade a ser atendida, junto à meta e ações que possuem relação de dependência. Tais informações estão presentes no PDTIC de 2018–2019 (versão 1.0), capítulo 12 [2].

Necessidade	Meta	Ações
N34 - Fornecimento de Ferramentas e Soluções para Políticas Espaciais	M49 - Fomentar as Políticas Espaciais por meio de ferramentas informatizadas	A1 - Formalização da Demanda
		A2 - Estudo de viabilidade de atendimento
		A3 - Atendimento/Fornecimento
		A4 - Encerramento da Demanda

3.6. PREVISÃO NO PAC

Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações aprovado e vigente para 2020 (processo 01350.000587/2019-68, documento 0030446), listada no item 54 (Solução de *Business Intelligence* (B.I.)).

[2] fonte: <http://www.aeb.gov.br/wp-content/uploads/2018/11/PDTIC20-20AEB20-202018-201920v201.0.pdf>

[1] fonte: <http://www.aeb.gov.br/programa-espacial-brasileiro/politica-organizacoes-programa-e-projetos/programa-nacional-de-atividades-espaciais/>

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Item 1: Fornecimento de subscrição de licenças de softwares, aplicativos e sistemas operacionais, na modalidade Microsoft Enterprise Subscription Agreement for Government

4.1.1. Licenças Microsoft para Power BI Pro User MPSA Government D 12 Month(s) Non-Specific IMP-BRL. Part Number: AAA-12628 (EAS + SA por 12 meses);

4.1.2. Direito a todas as evoluções e atualizações que surgirem na vigência contratual;

4.1.3. Devem ser fornecidas à AEB a quantidade e tipo de licenças suficientes para utilização simultânea de 10 (dez) usuários;

4.2. Item 2: Treinamento do Tipo I em Microsoft Power BI Pro

4.2.1. O treinamento tem por objetivo a compreensão e correta operação dos principais recursos, menus e funcionalidades da ferramenta por usuários administradores e pela equipe de TI da AEB, que será responsável pela disponibilidade da plataforma;

4.2.2. Refere-se ao treinamento de um grupo de até 10 (dez) pessoas;

4.2.3. O local de treinamento deverá ser nas dependências da sede da Agência Espacial Brasileira;

4.2.4. O material poderá estar, no todo ou em parte, em português e/ou inglês;

4.2.5. O material poderá estar, no todo ou em parte, em formato físico e/ou digital;

4.2.6. Excepcionalmente, em caso de restrições ao acesso, à circulação ou aglomerações, nas dependências da Agência, causadas por emergência de saúde pública (COVID-19), e emitida por órgão competente, será admitida realização do treinamento por meio de plataforma virtual. Para tal finalidade, sem prejuízo dos demais regramentos deste Termo de Referência, deverá a Contratada:

4.2.6.1. Prover seus meios de comunicação, ferramentas de ensino à distância e forma de compartilhamento de material, que garanta minimamente o uso de mensageria, voz, vídeo e compartilhamento de tela, para permitir que os alunos absorvam todo o conteúdo sem prejuízos;

4.2.6.2. Instruir os participantes da Agência Espacial Brasileira no uso dessas ferramentas, e garantir uma tolerância de 15 (quinze) minutos no início das aulas, sem desconto nas horas efetivamente contratadas, para solução de eventuais problemas de conectividade e utilização das ferramentas;

4.2.6.3. Não descontar, das horas contratadas, períodos ociosos oriundos de problemas de conectividade na Contratada ou falhas da ferramenta adotada, prorrogando a duração da aula proporcionalmente, respeitado o horário de funcionamento da Agência;

4.2.6.4. Salvar o registro textual do bate papo e notas de aula realizadas pelo instrutor, para serem entregues à AEB ao final do curso;

4.2.6.5. Cumprir integralmente todas as horas e conteúdo especificados;

4.2.6.6. Receber cargas de dados de teste da Agência, em qualquer formato digital, resguardadas as cláusulas de sigilo contratuais, para fazer uso delas em exemplos e demonstrações pertinentes.

4.2.6.7. Disponibilizar o material, no todo, em formato digital com antecedência de 2 dias aos alunos, não sendo portanto facultada a disponibilização de material físico obrigatório aos alunos;

4.2.7. A Contratada deverá alocar profissionais de comprovada experiência técnica;

4.2.8. O treinamento deverá ser ministrado na língua portuguesa;

4.2.9. Deverá ter duração mínima de 4 (quatro) horas, a serem ministradas durante o horário de funcionamento da Agência;

4.2.10. Deverá ser fornecida apostila de acompanhamento com todo o conteúdo programático, para cada aluno;

4.2.11. Contemple em sua ementa, necessariamente, os seguintes itens:

4.2.11.1. Aspectos de Governança: Implantar o Power BI Desktop usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager / Garantir a conformidade com políticas internas, leis e regulamentos / Garantir a qualidade do serviço

4.2.11.2. Compartilhamento e Colaboração: Gerenciar workspaces / Publicar visuais do Power BI

4.2.11.3. Atualização de Dados: Ajudar a impor políticas de publicação e compartilhamento de conteúdo

4.2.11.4. Segurança: Gerenciar a privacidade e a segurança dos dados, como segurança de dados de origem / Habilitar e desabilitar os principais recursos do Power BI

4.2.11.5. Auditoria e Monitoramento: Criar e visualizar relatórios sobre uso e desempenho / Vincular a ferramentas de monitoramento / Analisar e gerenciar a auditoria de eventos

4.2.11.6. Licenciamento: Gerenciar a inscrição do usuário / Comprar e atribuir licenças Pro / Impedir que os usuários acessem o Power BI

4.3. Item 3: Treinamento do Tipo II em Microsoft Power BI Pro

4.3.1. O treinamento tem por objetivo a compreensão e correta operação dos principais recursos, menus e funcionalidades da ferramenta por usuários finais, que não têm, necessariamente, entendimento sobre Tecnologia da Informação ou Análise de Dados;

4.3.2. Refere-se ao treinamento de um grupo de até 10 (dez) pessoas;

4.3.3. O local de treinamento deverá ser nas dependências da sede da Agência Espacial Brasileira;

4.3.4. O treinamento de operação da ferramenta por parte dos usuários finais deverá ser realizado entre 5 e 10 dias úteis após a conclusão do treinamento de operação descrito no Item 2.

4.3.5. O material poderá estar, no todo ou em parte, em português e/ou inglês;

4.3.6. O material poderá estar, no todo ou em parte, em formato físico e/ou digital;

4.3.7. Excepcionalmente, em caso de restrições ao acesso, à circulação ou aglomerações, nas dependências da Agência, causadas por emergência de saúde pública (COVID-19), e emitida por órgão competente, será admitida realização do treinamento por meio de plataforma virtual. Para tal finalidade, sem prejuízo dos demais regramentos deste Termo de Referência, deverá a Contratada:

4.3.7.1. Prover seus meios de comunicação, ferramentas de ensino à distância e forma de compartilhamento de material, que garanta minimamente o uso de mensageria, voz, vídeo e compartilhamento de tela, para permitir que os alunos absorvam todo o conteúdo sem prejuízos;

4.3.7.2. Instruir os participantes da Agência Espacial Brasileira no uso dessas ferramentas, e garantir uma tolerância de 15 (quinze) minutos no início das aulas, sem desconto nas horas efetivamente contratadas, para solução de eventuais problemas de conectividade e utilização das ferramentas;

4.3.7.3. Não descontar, das horas contratadas, períodos ociosos oriundos de problemas de conectividade na Contratada ou falhas da ferramenta adotada, prorrogando a duração da aula proporcionalmente, respeitado o horário de funcionamento da Agência;

4.3.7.4. Salvar o registro textual do bate papo e notas de aula realizadas pelo instrutor, para serem entregues à AEB ao final do curso;

4.3.7.5. Cumprir integralmente todas as horas e conteúdo especificados;

4.3.7.6. Receber cargas de dados de teste da Agência, em qualquer formato digital, resguardadas as cláusulas de sigilo contratuais, para fazer uso delas em exemplos e demonstrações pertinentes.

4.3.7.7. Disponibilizar o material, no todo, em formato digital com antecedência de 2 dias aos alunos, não sendo portanto facultada a disponibilização de material físico obrigatório aos alunos;

4.3.8. A Contratada deverá alocar profissionais de comprovada experiência técnica;

- 4.3.9. O treinamento deverá ser ministrado na língua portuguesa;
- 4.3.10. Deverá ter duração mínima de 8 (oito) horas, a serem ministradas durante o horário de funcionamento da Agência;
- 4.3.11. Deverá ser fornecida apostila de acompanhamento com todo o conteúdo programático, para cada aluno;
- 4.3.12. Contemple em sua ementa, necessariamente, os seguintes itens:

- 4.3.12.1. Navegação e funções básicas da ferramenta como: Criar um novo modelo ou análise, abrir uma análise existente, visualizar em diversos tipos de dispositivos, configurar fontes de dados, salvar, exportar, entre outras;
- 4.3.12.2. Obter e Transformar Dados: introdução e principais menus, recursos e funcionalidades;
- 4.3.12.3. Modelagem de Dados: introdução e principais menus, recursos e funcionalidades;
- 4.3.12.4. Explorar Dados: introdução e principais menus, recursos e funcionalidades;
- 4.3.12.5. Analisar Dados: introdução e principais menus, recursos e funcionalidades;
- 4.3.12.6. Visualizar, Publicar e Compartilhar Dados: Geração de relatórios e painéis dentro da ferramenta, introdução e principais menus, recursos e funcionalidades;
- 4.3.12.7. Introdução e principais recursos e funcionalidades de Visuais;
- 4.3.12.8. Introdução ao Data Analysis Expressions - DAX: como funciona, principais recursos e utilidades.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 5.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, para acompanhar e fiscalizar sua fiel execução;
- 5.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Fornecimento de Bens ou Ordem de Serviço, de acordo com os Modelos disponíveis nos Anexos II e III deste Termo de Referência;
- 5.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.7. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos e as bases de dados e materiais de treinamento, pertencerão à Agência Espacial Brasileira.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 6.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 6.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos e as bases de dados e materiais de treinamento à Agência Espacial Brasileira;
- 6.9. Entregar a solução solicitada de acordo com a especificação técnica deste Termo de Referência e proposta apresentada pela licitante;
- 6.10. Eventual atraso na entrega da solução deverá ser devidamente justificado, devendo a Equipe de Fiscalização do Contrato acatar ou não a justificativa;
- 6.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.12. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 6.13. Apresentar à AEB, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 6.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à AEB;
- 6.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Agência;
- 6.16. Preencher e remeter à AEB, assinados, o Termo de Compromisso (Anexo VII) e os Termos de Ciência (Anexo VIII);
- 6.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à AEB toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 6.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.20. Relatar à AEB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINA DE EXECUÇÃO

7.1.1. O início do prazo para fornecimento do objeto descrito neste Termo de Referência se dará após a emissão da(s) devida(s) Ordem(ns) de Serviço, sendo que os totais contratados podem ser divididos em diversas Ordens de Serviço, desde que dentro dos valores e quantidades contratados.

7.1.2. O prazo da prestação do serviço iniciará na data de emissão das Ordens de Serviço / Ordens de Fornecimento de Bens e contará:

7.1.2.1. Item 1:

- Entrega das licenças, acessíveis e plenamente funcionais, à AEB, em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens;

7.1.2.2. Itens 2 e 3:

- Treinamento em realização em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço. Treinamento em realização significa ter a ementa aprovada e estar ministrando as aulas aos alunos inscritos com todos os requisitos deste Termo de Referência aplicáveis atendidos;
- A ementa deverá ser apresentada à AEB com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para o treinamento, para preparação e trâmites internos necessários.

7.1.3. O rito do recebimento dos serviços prestados se dará:

7.1.3.1. Emissão do Termo de Recebimento Provisório (Anexo IV) relativo à entrega, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do primeiro dia imediatamente posterior à comunicação da conclusão da entrega, por escrito, da Contratada;

7.1.3.2. O Termo de Recebimento Provisório consiste na verificação de conformidade constantes da(s) Nota(s) Fiscal(is) de fornecimento, e a indicação de conteúdo dos volumes entregues em conjunto com a(s) Nota(s) Fiscal(is), observadas as especificações técnicas constantes no Termo de Referência;

7.1.3.3. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (Anexo V) relativo à entrega, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, desde que atendidas todas as eventuais solicitações da Comissão de Recebimento da AEB;

7.1.3.4. O Termo de Recebimento Definitivo consiste em conferência de todos os itens fornecidos, e verificação de conformidade com as informações constantes no Termo de Referência. Será realizado após a conclusão dos serviços elencados e aprovação da equipe responsável da Agência Espacial Brasileira de que os serviços foram prestados dentro das condições exigidas pelo instrumento contratual;

7.1.3.5. Caso o produto não corresponda ao exigido, a Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a correção do vício, visando a correção dos vícios apontados e ao completo atendimento das exigências do instrumento contratual, sujeitando-se, findo este prazo sem justificativa acatada para prorrogação, às sanções administrativas previstas no instrumento contratual e neste Termo de Referência.

7.1.4. A partir do recebimento definitivo das licenças/equipamentos, a Contratada se sujeita a oferecer orientação técnica para sanar eventuais problemas de acesso e/ou utilização da licença;

7.1.5. A empresa Contratada poderá enviar representante para acompanhar a conferência dos itens fornecidos, de forma a viabilizar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

7.1.6. Os elementos físicos da solução de TI, juntamente com os documentos fiscais de cobrança, deverão ser entregues nas instalações da sede da Agência Espacial Brasileira, localizada no seguinte endereço:

Agência Espacial Brasileira - AEB
SPO - Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bloco A, térreo
CEP 70.610-200 - Brasília/DF

7.1.7. Elementos da solução de TI que puderem ser entregues por meio digital, deverão ser remetidos com links, manuais e instruções de uso aos endereços eletrônicos indicados na Ordem de Fornecimento de Bens / Ordem de Serviço;

7.1.8. O regime de atendimento da Agência, para entrega dos bens e serviços, inclusive para ministrar os treinamentos, presencialmente ou remotamente, caso aplicável, será nos dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário de 8h a 18h;

7.2. DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

7.2.1. A documentação mínima exigida da Contratada para recebimento do serviço e pagamento estará descrita na Ordem de Fornecimento de Bens ou Ordem de Serviço, que seguirá os modelos nos Anexos II ou III, respectivamente. Os modelos poderão sofrer modificação e ajustes, desde que previamente acordado pelas partes;

7.2.2. Para o **item 1**, a documentação conterá, necessariamente:

7.2.2.1. Evidência das licenças requisitadas corretamente ativadas no ambiente de licenciamento da AEB, na quantidade contratada.

7.2.3. Para os **itens 2 e 3**, a documentação conterá, necessariamente:

7.2.3.1. Ementa do curso, e comunicação formal de aprovação para realização do curso pela AEB;

7.2.3.2. Material didático utilizado durante o curso, inclusas notas de aula, correções do instrutor e erratas, caso presentes;

7.2.3.3. Lista de presença dos participantes, tomada ao início e ao final de cada período matutino ou vespertino do curso, contendo nome completo, matrícula, unidade e e-mail institucional, conforme Anexo VI;

7.2.3.4. Pesquisa de qualidade do curso, a ser preenchida no final do curso pelos alunos participantes, com nota de 1 (mais baixa) a 5 (mais alta) nos seguintes critérios:

1. Avaliação do Instrutor: Domínio do conteúdo e clareza no repasse;
2. Avaliação do Instrutor: Domínio no uso das plataformas e ferramentas utilizadas;
3. Avaliação do Instrutor: Cordialidade e presteza ao atender dúvidas e pedidos;
4. Avaliação do Treinamento: Conteúdo programático adequadamente ministrado;
5. Avaliação do Ambiente: Ambiente computacional de rede e ferramentas estáveis, disponíveis e com qualidade;
6. Avaliação do Ambiente: Facilidade no uso das plataformas e ferramentas utilizadas;
7. Avaliação do Aprendizado do Aluno: Assimilação do conteúdo;
8. Avaliação do Aprendizado do Aluno: Capacidade de compartilhar e disseminar o conteúdo assimilado.

7.3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.3.1. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato:

a) Atribuições gerais: elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com a Documentação Mínima Exigida e os Critérios de Aceitação definidos em contrato. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica. Encaminhar as demandas de correção à Contratada. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

b) Atribuições específicas: gerir ordens de fornecimento de bens e de serviço desde a solicitação até o pedido de pagamento, gerir disponibilidade dos recursos, definir, do ponto de vista técnico, as regras de acesso para uso da solução de TI na AEB, controlar não conformidades contratuais, avaliar disponibilidade das licenças, participar e avaliar os treinamentos, verificar necessidade de repasses de conhecimento, do ponto de vista técnico, à equipe de TI da AEB, alertar o gestor do contrato sobre qualquer anomalia que porventura possa impactar na disponibilidade ou qualidade do serviço.

7.3.2. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

a) Atribuições gerais: verificar a aderência aos termos contratuais. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica. Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

7.3.3. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação:

a) Atribuições gerais: avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com a Documentação Mínima Exigida e os Critérios de Aceitação definidos em contrato. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais. Elaborar e Assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

b) Atribuições específicas: gerir ordens de fornecimento de bens e de serviço desde a solicitação até o pedido de pagamento, gerir disponibilidade dos recursos, definir, do ponto de vista negocial, as regras de acesso para uso da solução de TI na AEB, controlar não conformidades contratuais, monitorar níveis de serviço, alertar ao gestor do contrato qualquer anomalia que porventura possa impactar na disponibilidade ou qualidade do serviço.

7.3.4. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. Será formalmente designado pela AEB para gestão dos atendimentos das áreas da AEB:

a) Atribuições gerais: encaminhar a indicação de glosas e sanções para a área administrativa. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo. Autorizar a emissão de notas fiscais. Encaminhar eventuais pedidos de modificação contratual à área administrativa. Manter histórico de gestão de contratos, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

7.3.5. Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A gestão da carga horária deste recurso é de plena responsabilidade da Contratada. A AEB indica que a necessidade de disponibilidade deste profissional, quando previamente convocado, ocorrerá sempre em dias úteis e horário comercial. Principais responsabilidades:

- Entregar a solução adequadamente;
- Intermediar e prover suporte a dúvidas e dificuldades na instalação e configuração das licenças no ambiente de licenciamento da AEB;
- Atender plenamente as atribuições contratuais e responder à AEB em nome da Contratada;
- Responder prontamente aos pedidos de informação solicitados pela AEB;
- Monitorar a solução de TI de forma a otimizar seu uso e prever manutenções;
- Gerenciar a equipe da Contratada a fim de garantir os níveis de serviço e a disponibilidade da solução;
- Participar de reuniões e convocações da AEB a fim de atender as necessidades contratuais e manter a solução de TI em pleno funcionamento;

h) Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da Contratada junto à AEB, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à AEB.

7.4. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E ADMINISTRAÇÃO

7.4.1. Ata de Reunião: para apresentação, contextualização, definição das Ordens de Fornecimento de Bens e Ordens de Serviço, atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.

7.4.2. Ordem de Fornecimento de Bens: solicitação formal de entrega de bens na AEB;

7.4.3. Ordem de Serviço: solicitação formal para prestação de serviços na AEB;

7.4.4. Correio eletrônico: comunicações diversas, marcação de reuniões.

8. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE

Métrica de aceitação do Item 1	
Indicador de Qualidade	Licença fornecida.
Mínimo aceitável	Acesso à quantidade contratada das licenças, conforme especificação deste Termo de Referência, realizado por meio das credenciais indicadas pela equipe da AEB, dentro do prazo estabelecido na Ordem de Fornecimento de Bens e neste Termo de Referência.
Métrica	10 licenças conforme especificação do Item 1, Seção 4, deste Termo de Referência. Prazo para recebimento: Em até 30 (trinta) dias corridos.
Glosas	- 0,5% (meio ponto percentual) do valor total da Ordem de Fornecimento de Bens, para cada dia de atraso injustificado, até o limite de 15%. - 10% (dez pontos percentuais) do valor total da Ordem de Fornecimento de Bens, para cada licença não entregue, até o limite de 100%.
Ferramentas	Ambiente de licenciamento Microsoft da Agência Espacial Brasileira.
Periodicidade Aferição	Recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens.
Métrica de aceitação dos Itens 2 e 3	

Indicador de Qualidade	Treinamento realizado.
Mínimo aceitável	Treinamento realizado dentro das especificações deste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido na(s) Ordem(ns) de Serviço(s) e neste Termo de Referência.
Métrica	<p>Para cada treinamento:</p> <p>1- 1 (Uma) ementa do treinamento ministrado;</p> <p>2- No mínimo, 10 (dez) apostilas de acompanhamento com todo o conteúdo programático do curso;</p> <p>3- 1 (Uma) Folha de presença recebida;</p> <p>4- No mínimo, 10 (dez) formulários de avaliação;</p> <p>5- Registros textuais do bate papo e notas de aula realizadas pelo instrutor recebidas, caso o treinamento se dê pela modalidade à distância;</p> <p>6- Erratas e notas de aula suplementares recebidas.</p> <p>Prazo para recebimento: Curso em andamento ou finalizado em até 30 (trinta) dias corridos.</p>
Glosas	<p>- 0,5% (meio ponto percentual) do valor total da Ordem de Serviço, para cada dia de atraso injustificado para início do treinamento, até o limite de 15%;</p> <p>- No caso de uma ou mais avaliações que contiverem notas iguais ou inferiores a 2 (dois) obtidas nos itens 1 a 4 do formulário de avaliação, será descontado o valor de 15% (quinze pontos percentuais) do valor total da Ordem de Serviço.</p>
Ferramentas	<p>Para cada treinamento:</p> <p>1- Ementa do curso ministrado;</p> <p>2- Apostila de acompanhamento com todo o conteúdo programático do curso;</p> <p>3- Lista de presença;</p> <p>4- Formulários de avaliação do treinamento preenchidos;</p> <p>5- Registro textual do bate papo e notas de aula realizadas pelo instrutor, caso o treinamento se dê pela modalidade à distância;</p> <p>6- Erratas e notas de aula suplementares.</p>
Periodicidade Aferição	Recebimento da(s) Ordem(ns) de Serviço(s).

8.2. PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 8.2.1.1. Não celebrar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- 8.2.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 8.2.1.3. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 8.2.1.4. Não manter a sua proposta dentro do prazo de validade;
- 8.2.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 8.2.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;
- 8.2.1.7. Cometer fraude fiscal.

8.2.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, aplicáveis de forma cumulativa:

Item	Evento	Sanção/Multa
1	Faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a AEB.	Advertência, até o limite de 3 (três) advertências. A partir da quarta, será convertida em multa compensatória diária de 0,1% (um décimo percentual) sobre o valor total do contrato, até a data de regularização da ocorrência.
2	Atraso injustificado na entrega de bem ou serviço, até o limite de 30 (trinta) dias.	Multa moratória de 0,5% (meio ponto percentual) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
3	Atraso injustificado na entrega de bem ou serviço, a partir do 31º dia de atraso injustificado.	A critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial do contrato. Multa compensatória de 10% (dez pontos percentuais), aplicada de forma proporcional ao valor correspondente à obrigação inadimplida.
4	Atraso injustificado na execução do contrato superior a 30 dias.	A critério da Administração, poderá ocorrer a caracterização de inexecução total do contrato. Multa compensatória de 15% (quinze pontos percentuais) sobre o valor total do contrato. 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 2 (dois) anos.
5	Incorrer nos itens 8.2.1.1 a 8.2.1.4	Caso aplicável, rescisão contratual, com aplicação de multa compensatória de 15% (quinze pontos percentuais) sobre o valor total do contrato, além de 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 2 (dois) anos.
6	Incorrer nos itens 8.2.1.5 a 8.2.1.7	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações civis e penais, além de ser descredenciada no SICAF.

8.2.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; 8.2.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

- 8.2.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 8.2.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.2.4. 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;

8.2.5. 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;

8.2.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.3. PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL E PAGAMENTO

8.3.1. Os Fiscais e Gestor do do Contrato, conforme os Critérios de Aceitação deste Termo de Referência, identificarão quaisquer descumprimentos do previsto e aplicarão as glosas no valor total da Ordem de Serviço, relatando a ocorrência, com todos os documentos comprobatórios, no processo administrativo de acompanhamento do contrato;

8.3.2. Os procedimentos para glosa no pagamento serão realizados sem prejuízo das sanções cabíveis;

8.3.3. A Contratada será formalmente notificada, preservada sua garantia do contraditório e ampla defesa;

8.3.4. Permanecendo a glosa, a Contratada deverá emitir Nota Fiscal referente aos bens fornecidos ou serviços prestados, com o valor total menos o desconto aplicado;

8.3.5. Os Fiscais e Gestor, após verificar e autorizar o pagamento, encaminharão à área administrativa para demais providências de liquidação e pagamento;

8.3.6. Para demais eventos que impliquem em sanções administrativas, os Fiscais e Gestor irão descrever a ocorrência, em processo administrativo de aplicação de sanção, vinculado ao acompanhamento do contrato, novamente garantindo o contraditório e ampla defesa da Contratada;

8.3.7. O procedimento para aplicação de sanções administrativas seguirá o descrito na seção 8.2.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Bem/Serviço	Elemento de Despesa	Valor Individual	Quantidade	Valor Anual
1	Licenciamento Governamental Microsoft Power BI Pro User MPSA Government D 12 Month(s) Non-Specific IMP-BRL. Part Number: AAA-12628 Formato: subscrição por 12 meses	4.4.90.39.93 - Aquisição de Software	R\$ 504,00	10	R\$ 5.040,00
2	Treinamento do Tipo I em Microsoft Power BI Pro	3.3.90.39.57 - Serviços Técnicos Profissionais de TI	R\$ 2.878,91	1	R\$ 2.878,91
3	Treinamento do Tipo II em Microsoft Power BI Pro	3.3.90.39.57 - Serviços Técnicos Profissionais de TI	R\$ 4.136,24	1	R\$ 4.136,24
TOTAL			R\$ 7.519,15	12	R\$ 12.055,15

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Id	Fonte (Programa/Ação)	Valor
1	0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo / 2000 - Administração da Unidade	R\$ 12.055,15
Total		R\$ 12.055,15

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Evento	Mês 1	Mês 2	Mês 3
1	Assinatura do Contrato		
2	Reunião de Kickoff		
3	Emissão da Ordem de Fornecimento de Bens do item 1 (Licenças)		
4		Recebimento e pagamento do item 1 (Licenças)	
5		Emissão Ordem de Serviço do item 2 (Treinamento tipo I)	
6		Emissão Ordem de Serviço do item 3 (Treinamento tipo II)	
7			Recebimento e pagamento do item 2 (Treinamento tipo I)
8			Recebimento e pagamento do item 3 (Treinamento tipo II)

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

REGIME DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> Empreitada	<input checked="" type="checkbox"/> Preço Global	<input type="checkbox"/> Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	<input checked="" type="checkbox"/> Global	<input type="checkbox"/> Por Lote	<input type="checkbox"/> Por Item

12.1. Critérios de Seleção

12.1.1. Quanto à caracterização da solução de TIC, os bens/serviços classificam-se como comuns pelo fato de que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital e são capazes de ser atendidos por vários fornecedores, enquadrando-se no art. 9º, parágrafo 2º, do Decreto nº 7174/2010;

12.1.2. Quanto à modalidade de licitação, o valor total do presente Termo de Referência enquadra-se nos critérios de dispensa de licitação descritos no art. 24, II da Lei nº 8.666/93 e no art. 1º, II, do Decreto nº 9.412;

12.1.3. Quanto ao tipo de licitação, o critério de seleção do fornecedor será por menor preço global;

12.1.4. Ao certame pretendido por este Termo de Referência aplica-se o Direito de Preferência, conforme descrito nos Decretos nº 7.174/2010 e nº 8.186/2014, e Lei Complementar nº 123/2006, a ser aplicado na totalidade dos itens enumerados na Seção 9;

12.1.5. Critérios de Habilitação

	Critério	Justificativa
1.	Empresa de direito privado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no SICAF.	Instrução Normativa nº 02/2010
2.	- Empresas estrangeiras enquadradas no art. 32, §4º da Lei 8.666/93; - Empresas não enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93; - Empresas que comprovem a documentação arrolada no art. 31 da Lei 8.666/93, solicitada a critério da Administração.	Lei nº 8.666/93

12.1.6. Apresentação da proposta técnica

12.1.6.1. As propostas devem ser apresentadas com valores em reais, utilizando duas casas decimais após a vírgula;

12.1.6.2. Cada proposta técnica deverá conter:

- I - Indicação detalhada da licença ofertada, citando o *part-number* e identificando claramente que é uma licença para uso governamental;
- II - Quantidade de licenças conforme especificação deste Termo de Referência;
- III - Detalhamento dos dois tipos de treinamento especificados neste Termo de Referência, com ementa do treinamento e horas necessárias para o treinamento, minimamente;

IV - Preços unitários e preço global.

Brasília-DF, 23 de março de 2020.

Equipe de Planejamento da Contratação
Integrante Técnico
Felipe Pontes Guimarães 1098776
Integrante Requisitante
Marcio Akira Harada 1246908
Integrante Administrativo
José Sérgio Marques dos Santos 2317103

Aprovo. Encaminha-se à Coordenação de Recursos Logísticos (CRL) para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Alúcio Viveiro Camargos

Diretor de Planejamento, Orçamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Codo Nascentes, Usuário Externo**, em 21/05/2020, às 17:45, 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 **Alúcio Viveiros Camargo, Diretor**, em 22/05/2020, às 15:22, 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.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0071664** e o código CRC **0E4A8108**.