

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Secretaria de Administração
Diretoria de Tecnologia
Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica e Telecomunicações

Termo de Referência - Serv Contin sem Mão de Obra n.º 1/2020/CGDES/DITEC/SA

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n.º 00094.001094/2020-94)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de licenças de softwares de suite de escritório com ferramenta de colaboração destinadas às estações de trabalho e servidores de rede da Presidência da República, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Microsoft Office 365 Enterprise E3	26077	Unidade	1000	R\$ 882,36	R\$ 882.360,00

* Os preços estimados da planilha serão os considerados como máximos para aceitação da proposta pela Presidência da República.

** O critério de julgamento da licitação será o menor preço total do item, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado, pois pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais no mercado, podendo, portanto, ser contratado por meio de processo licitatório na modalidade pregão em sua forma eletrônica.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da Contratação

2.1.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.1.2. A Diretoria de Tecnologia - DITEC tem como missão prover soluções e serviços de TI para diversos órgãos vinculados à Presidência da República - PR, a fim de alcançar seus objetivos institucionais. Esta Diretoria implementa o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, o qual, em consonância com o Plano Estratégico de TIC - PETIC, descreve a implantação de soluções de TIC, incluindo a padronização como um objetivo estratégico.

2.1.3. A Presidência utiliza os softwares da Microsoft, a suite de escritório Office, em sua rede de computadores, mantendo atualmente cerca de 3000 (três mil) usuários e computadores atendidos por estes produtos. Embora os usuários já possuam grande domínio no seu uso, ressentem-se da impossibilidade de realização de trabalhos colaborativos. Projetos importantes desenvolvidos por equipes heterogêneas que, por vezes, estão alocadas em unidades administrativas distintas precisam compartilhar documentos de texto, planilhas de cálculo entre outros artefatos. A inexistência de ferramentas adequadas para a colaboração tem, por vezes, causado atrasos na finalização destes documentos.

2.1.4. O Ministério da Economia editou a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, a qual estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais acerca do Programa de Gestão. O artigo 5º, estabelece que *(in verbis)*:

"Art. 5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a **utilização de recursos tecnológicos** serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral." (grifo nosso)

2.1.5. O teletrabalho reforça a necessidade da adoção de ferramentas de colaboração. No contexto atual, não há que se falar em trabalho restrito a apenas um usuário ou computador, mas a uma complexa rede de cooperação e parcerias. Normativos importantes para o país precisam, por vezes, ser revistos por diferentes atores para garantir a sua eficácia. Adicione-se a isso, a ampla disseminação no mercado das ferramentas de escritório (editores de texto, planilhas eletrônicas, programas de apresentação) os quais possuem larga base de documentação e suporte, o que traz segurança à PR na manutenção do uso destes produtos.

2.1.6. A Presidência da República - PR iniciou processo administrativo (SEI 00094.000254/2020-88), com objetivo de atualizar o seu parque de estações de trabalho (microcomputadores e notebooks) dos órgãos integrantes da PR. Nessa oportunidade serão adquiridos 600 (seiscentos) novos computadores que irão substituir em parte, computadores obsoletos.

2.1.7. Considerando que os computadores a serem substituídos foram adquiridos com pacote office licenciado na modalidade OEM, as quais vincula o software ao equipamento físico, é imprescindível a aquisição em paralelo de novas licenças de software de escritório.

2.1.8. Considerando que a Presidência da República utiliza o MS Office como sua plataforma oficial de elaboração de documentos de escritório a vários anos, e

2.1.9. Considerando que uma mudança de solução traria dificuldades de adaptação e exigiria um grande esforço de treinamento dos servidores da PR, conclui-se pela aquisição de uma solução que abarca o conjunto das necessidades apresentadas acima.

2.2. Especificação Técnica

2.2.1. O produto deverá ser compatível com Microsoft Windows 7, 10 e superior, na versão atual ou por meio de *downgrade* para uma versão imediatamente anterior;

2.2.2. Os softwares deverão ser disponibilizados no idioma Português do Brasil;

2.2.3. As licenças deverão ser fornecidas em sua versão mais atual.

2.2.4. Deverá ser fornecido o cartão de registro e/ou licença de uso, contendo todas as chaves, senhas, números de identificação, série e demais informações necessárias para a identificação, instalação, reinstalação e operação do produto.

2.2.5. A empresa vencedora da licitação deverá manter registro de todas as licenças fornecidas à Presidência da República, devendo, a qualquer tempo, ou quando solicitada formalmente, ser capaz de prover todos os dados, números de licenças, registros ou informações necessárias à instalação, pré-instalação, recuperação de instalação e interação com o fabricante.

2.2.6. O documento de licenciamento será considerado como comprovante de detenção do produto pela Presidência da República.

2.2.7. Caso seja constatado fornecimento incompleto ou vício do produto, o fornecedor será convocado para substituir ou complementar o material no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da convocação pelo representante da Presidência da República.

2.2.8. A garantia será dada pela atualização dos softwares em todas as suas funcionalidades para as novas versões com a disponibilização de arquivos de correções, assinaturas e atualizações conforme a política do fabricante para o tipo de licenciamento especificado.

2.3. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE4	Buscar continuamente a satisfação do usuário dos serviços de TIC
N13	Fornecer pacotes de softwares comerciais para atendimento das áreas da Presidência da República

ALINHAMENTO AO PDTIC (2019-2020)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A47	Adquirir e disponibilizar licenças de suíte de escritório	M1	Licenças Adquiridas
A41	Implantar solução de colaboração.	M1	Solução contratada e implantado

ALINHAMENTO AO PAC - 2020	
Item	Descrição
2006	Contratação de empresa para fornecimento de licenças de softwares de suíte de escritório com ferramenta de colaboração destinadas às estações de trabalho e servidores de rede da Presidência da República.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A natureza do objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo para entrega das licenças será de até 15 dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil a contar do recebimento da Ordem de Serviço, em remessa única, em horário comercial das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, telefones (61) 3411-2159 ou 3411-2608 no seguinte endereço:

Coordenação-Geral de Infraestrutura Tecnológica e Telecomunicações - CGITT

Palácio do Planalto, Ed. Anexo I-A, sala 107

Tel.: (61) 3411-2159 ou 3411-2608

Praça dos Três Poderes

70150-900 - BRASÍLIA-DF.

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características: Office 365 consiste em uma solução de produtividade e colaboração da Microsoft, que integra aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitem o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas a produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho. O modelo adotado por este tipo de solução é o de assinatura (subscrição).

5.2. São bens e serviços que compõem a contratação:

DESCRIÇÃO	QTD	TIPO DE LICENÇA	USUÁRIOS
Office 365 E3 com solução integrada de colaboração e produtividade incluindo as seguintes funcionalidades: a) Aplicativos cliente do Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher) em até 05 (cinco) PCs/Macs + cinco tablets + cinco smartphones por pessoa com o Office 365 ProPlus. b) Office 365 para Mac. c) E-mail e calendários – Exchange Online com experiência do Outlook, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto ilimitada, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB. d) Hub para trabalho em equipe – Microsoft Teams que reúne chats, conteúdo, pessoas e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote no Teams, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de e-mails do Exchange, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos. e) Reuniões online – Microsoft Teams com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência. f) Social e intranet – Sharepoint Online e Yammer que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários. g) Arquivos – OneDrive for Business com armazenamento ilimitado. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa. h) Conteúdo – Microsoft Stream e Sway que reúnem serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto, retenção de conhecimento e engajamento em treinamentos e cursos, criação e compartilhamento de relatórios interativos, histórias pessoais e apresentações. i) Gerenciamento de tarefas – Microsoft Planner e Microsoft To Do que reúnem planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho. j) Aplicativos de negócios - Microsoft Power Apps e Microsoft Power Automate que reúnem ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e formulários personalizados. k) Análise de produtividade pessoal – Microsoft MyAnalytics com insights de produtividade pessoal, conectado ao Outlook, que utilizam Inteligência Artificial para sugerir formas de trabalhar com mais inteligência, melhorando foco, bem-estar, contatos e colaboração. l) Microsoft Graph API – API e gateway do Office 365 para dados e inteligência. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades. m) Office Delve – Gerenciamento de perfil individual do Office 365 com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes. n) Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO). o) Gerenciamento de Dispositivos Móveis para Office 365 – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios. p) Licença cliente de acesso padrão, Client Access License (CAL), aos serviços on-premise do Exchange Server, SharePoint Server e Skype for Business Server. q) Suporte a diretivas de grupo, telemetria do Office e configurações de Roaming.	1000	Subscrição Anual	Usuários da Presidência da República.

r) Necessidades legais de conformidade e arquivamento de e-mail – arquivamento, descoberta eletrônica, retenção de caixa de correio.			
s) Proteção de informações – criptografia de mensagens, gerenciamento de direitos, prevenção de perda de dados para e-mail e arquivos.			
t) eDiscovery search.			

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos para a formalização do Contrato

6.1.1. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar documento emitido pelo fabricante ou consulta ao sítio que comprove estar apta e autorizada a comercializar licenças de software ou indicar o distribuidor/revenda autorizado do qual fará a compra dos softwares.

6.1.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.2. Requisitos de Negócio

6.2.1. Atender às demandas registradas nos Planos Anuais de Contratações (PAC) relacionadas à aquisição de softwares de escritório da fabricante Microsoft.

6.3. Requisitos de Capacitação

6.3.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

6.4. Requisitos Legais

6.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Lei 8.666/93, (Lei de Licitações), Lei 10.520/01, (Lei do Pregão), Decreto 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), IN.nº 01/2019 SGD/ME (Contratação de Soluções de TIC) e legislação específica aplicada.

6.4.2. Será assegurado o direito de preferência na contratação conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174/2010.

6.5. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

6.5.1. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante.

6.5.2. As atualizações ou correções das versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual.

6.5.3. O suporte técnico deverá estar disponível, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor.

6.5.4. Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (web, e-mail ou telefone).

6.5.5. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

6.5.6. A CONTRATADA deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo:

6.5.6.1. Quando um chamado for aberto pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano para a CONTRATANTE.

6.5.6.2. A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade.

Nível de severidade	Descrição de suporte e operações	Exemplos
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou as atividades da instituição. Vários usuários ou serviços são afetados.	Problemas generalizados para envio e recebimento de e-mail. Site do <i>SharePoint</i> fora do ar. Nenhum usuário pode enviar mensagens instantâneas, agendar ou ingressar em Reuniões no <i>Microsoft Teams</i> .
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto operacional moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é afetado parcial ou totalmente.	Botão Enviar no <i>Outlook</i> não está funcionando adequadamente. Não é possível configurar no EAC (Centro de Administração do Exchange), mas é possível no <i>PowerShell</i> .
Severidade C (Não Crítica)	A situação tem impacto operacional mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Como definir uma senha de usuário que nunca expira. O usuário não pode excluir as informações de contato no <i>Exchange Online</i> .

6.5.6.3. Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima e no tipo de assinatura contratada. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta.

Nível de severidade	Nível de serviço
Severidade A (Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: uma hora.
Severidade B (Alta)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: 24 horas.
Severidade C (Não Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 30 dias corridos.

6.5.6.4. O atraso no atendimento do suporte técnico poderá ensejar em aplicação de sanções administrativas, previstas no item 16 deste Termo de Referência.

6.6. Requisitos de Segurança da Informação

6.6.1. Todos os planos deverão oferecer, no mínimo:

6.6.1.1. Acesso ao centro de conformidade de segurança, um console baseado na Web para gerenciar funções relacionadas à segurança e conformidade, como prevenção de perda de dados, descoberta eletrônica e retenção.

6.6.1.2. Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e anti-*malware*.

6.6.1.3. Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade do Office 365 que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo (somente no âmbito da aplicação 365) e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação.

6.6.1.4. Permitir gerenciar o ciclo de vida do conteúdo gerado, por meio de configuração de mecanismos de importação de massa, de arquivamento e do uso de políticas de retenção de conteúdo, além de mecanismos de monitoramento dos dados, gerenciamento de caixas de correio inativas e gerenciamento de registros.

6.6.2. Para o Office 365 E3, deve-se oferecer no mínimo:

6.6.2.1. Mecanismos de Prevenção de perda de dados para o *Exchange Online*, o *SharePoint Online* e o *OneDrive for Business*.

6.6.2.2. Funcionalidades que implementem Rótulos de confidencialidade.

6.6.3. O representante da Contratante comunicará à Contratada por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Secretaria Especial de Administração e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecido.

6.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.7.1. O presente processo deve estar aderente à Lei 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

6.8.1. Os planos devem conter os requisitos primários de um software como serviços (SaaS), ou seja, um serviço distribuído com baixa latência e pontos de entrada do aplicativo em nuvem espalhados em diversas regiões.

6.8.2. A arquitetura dos planos deve basear-se em micro serviços e aplicativos.

6.8.3. A Solução deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na CONTRATADA.

6.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

6.9.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

6.10. Requisitos de Implantação

6.10.1. Deverá ser disponibilizado o acesso ao recurso de suporte à implantação da solução (Centro *FastTrack* para Office 365, com acesso por meio da Internet).

6.11. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

6.11.1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.

6.11.2. Abertura ilimitada de chamados de suporte.

6.12. Requisitos de Experiência Profissional

6.12.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

6.13. Requisitos de Formação da Equipe

6.13.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

6.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.14.1. O fornecimento das licenças, será feito por meio de acesso ao site do fabricante, a área de acesso exclusivo da CONTRATANTE, por meio de credenciais específicas, e verificação das licenças e quantidades disponibilizadas frente à quantidade e tipos de licenças constantes da Ordem de Serviço.

6.15. Outros Requisitos Aplicáveis

6.15.1. A CONTRATADA deve executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Quando da assinatura do contrato, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/18.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A execução dos serviços será iniciada com o recebimento da Ordem de Serviço (OS) pela Contratada. O prazo para entrega das licenças será de até 15 dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil a contar do recebimento da OS.

7.2. Os serviços e suporte técnico serão executados conforme discriminado, para todos os acionamentos a Presidência da República terá as seguintes opções para abertura de chamados:

7.2.1. Por número de telefone fixo local;

7.2.2. Por acesso a página web da CONTRATADA;

7.2.3. Por endereço de correio eletrônico específico da CONTRATADA.

7.3. Entre as formas de execução dos serviços e suporte técnico estão: atendimento via telefone, e-mail, videoconferência, acesso *On-Site* e Remoto. A forma de execução dos serviços e suporte técnico será definida pela CONTRATANTE na abertura da Ordem de Serviço.

7.4. Considera-se suporte técnico *On-Site* as atividades que devem ser executadas de forma presencial e acompanhadas por funcionário da Presidência da República.

7.5. Considera-se suporte técnico Remoto as atividades que podem ser executadas fora da Presidência da República.

7.6. O suporte técnico poderá ser acionado a partir da data da entrega das Licenças, conforme item 7.1.

7.7. A CONTRATADA deverá entregar documentação com todos os softwares (resumo de licenças) contratados e disponíveis para utilização, as credenciais (chave) de acesso ao portal, exclusivas da Presidência da República, para acesso a área exclusiva do site do fabricante, para verificação das licenças disponibilizadas.

7.8. A entrega será caracterizada pela disponibilização das credenciais de acesso e dos licenças, com seus respectivos quantitativos, no site do fabricante, em área de acesso exclusivo da Presidência da República, por meio de utilização de credenciais específicas.

7.9. Após a comunicação da CONTRATADA, que as licenças já estão disponíveis no site do fabricante, a Presidência da República, caso já tenha recebido as credenciais de acesso, elaborará o Termo de Recebimento Provisório.

7.10. Na forma do art. 3º, inciso III, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, a CONTRATADA deverá apresentar no momento da entrega do objeto, a comprovação da origem dos bens importados oferecidos e da quitação dos tributos de importação a eles referentes.

7.11. O aceite dos softwares deverá ser efetuado por servidores designados pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

7.11.1. Os produtos deverão ser aceitos, mediante elaboração de documento da seguinte forma:

a) **Termo de Recebimento Provisório**, no ato da entrega dos produtos e dos documentos fiscais, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação exigida;

b) **Termo de Recebimento Definitivo**, verificado o cumprimento de todos os requisitos e de acordo com os critérios de aceitação definidos, a Presidência da República dará o aceite definitivo, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório das licenças.

7.12. Após a finalização dos testes e verificação, com o ateste e o termo de recebimento definitivo, caso não seja encontrado nenhum problema ou desconformidade, a CONTRATANTE solicitará, à CONTRATADA, a emissão da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos.

8. HABILITAÇÃO

8.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

8.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- 8.2.1. certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.2.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.2.3. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admitir-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.2.3.1. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 8.2.3.2. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

$$SG = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

$$LC = (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$$

- 8.2.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (10 por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 8.2.5. A comprovação da qualificação econômico-financeira, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos artigos 6º, inciso III, 10 a 16 e 21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN SEGES/MP 5/2017.
- 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.12. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 9.13. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes.
- 9.14. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 9.15. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos.
- 9.16. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 9.17. Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da CONTRATADA ao ambiente físico ou lógico da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização.
- 9.18. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA.
- 9.19. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do gestor ou fiscal do contrato.
- 9.20. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de abertura de chamados técnicos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.21. Notificar a CONTRATADA da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos.
- 9.22. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 9.23. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.24. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 9.25. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.26. Comunicar à CONTRATADA de potenciais ocorrências que possam impactar o fornecimento do serviço ora contratado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço.
- 10.2. Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Quando da assinatura do contrato, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18.
- 10.3. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 10.4. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 10.5. Prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.
- 10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato.
- 10.7. Indicar no prazo máximo de 03 dias úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.
- 10.8. Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas ao contrato firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras.
- 10.9. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE.
- 10.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 10.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 10.12. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 10.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado em contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 10.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.15. 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.
- 10.16. 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.
- 10.17. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- 10.18. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação.
- 10.19. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 10.20. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 10.21. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 10.22. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 10.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11. DA SUBCONTRATAÇÃO, CONSÓRCIO E COOPERATIVAS.**
- 11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, nem a participação de Sociedades Cooperativas e de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.
- 12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.
- 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10º do Decreto nº 9.507/2018.
- 13.2. O representante da Contratante deverá ter qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 13.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

- 13.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, 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.
- 13.6. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, 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.
- 13.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou pelo gestor, caso não haja fiscal técnico designado, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.10. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.11. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.12. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.13. O representante da Contratante deverá 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.
- 13.14. O descumprimento total ou parcial das demais 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.15. 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 rebitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 14.2. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega do serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.
- 14.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 14.4. 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 e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 14.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 14.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 14.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 14.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 14.7.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 14.7.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.
- 14.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 15.1.1. 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/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.4. 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:
- 15.4.1. o prazo de validade;
- 15.4.2. a data da emissão;
- 15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 15.4.5. o valor a pagar; e
- 15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

- 15.6. 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:
- 15.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.12. 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.
- 15.13. 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.
- 15.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 15.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 15.15. 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.
- 15.16. 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) I = 0,000164,38 TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. 16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e
- 16.1.5. cometer fraude fiscal.
- 16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 16.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;
- 16.2.2. Multa de:
- 16.2.2.1. 0,02% (dois décimos por cento) por hora sobre o valor adjudicado em caso de atraso no atendimento do suporte técnico, nos termos do item 6.5.6.4, limitado à 4% do valor adjudicado;
- 16.2.2.2. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução da contratação, 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;
- 16.2.2.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 16.2.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 16.2.2.5. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e
- 16.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.2.3. 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;
- 16.2.4. 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;
- 16.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.
- 16.2.5. 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;
- 16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
5	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

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

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

16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

16.7. 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.

16.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1. 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 Custos de Tecnologia da Informação - ICPI exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3. 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.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO.

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

19. PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. O valor total da contratação está estimado em **R\$ 882.360,00** (oitocentos e oitenta e dois mil, trezentos e sessenta reais).

19.2. Nos valores 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.

19.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na Unidade Gestora Secretária de Administração UG 110001 - S.A/PR - Fonte 100 no seguinte elemento de despesa: Serviços - 33.90.40.19.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. Como critério de aceitabilidade de preços, serão considerados como máximos os preços estimados da planilha, tanto global quanto unitários, constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

20.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço total do item.

20.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22. TERMO DE CONTRATO

22.1. A contratação será efetivada mediante contrato, que terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogada até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante Termos Aditivos, de acordo com o Inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, dado que se trata de serviço de utilização de programas de informática.

22.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a permanência da vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

22.3. Sendo assim, importa destacar que se trata de contratação que garante o uso de licenças de softwares de suíte de escritório com ferramenta de colaboração destinadas às estações de trabalho e servidores de rede da Presidência da República, assegurando o funcionamento adequado das atividades deste Órgão. Destaque-se que, primando pela economicidade e viabilidade técnica dos serviços prestados, a descontinuidade de sua utilização poderá ocasionar prejuízos ao desempenho das atividades dos servidores, sendo que a contratação pretendida irá fornecer solução que abarca o conjunto das necessidades inerentes, de sorte a manter os usuários plenamente atendidos no exercício de suas funções laborativas.

23. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

23.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi pela Portaria nº 269(SEI nº 2169969), de 14 de outubro de 2020. Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Felipe Velter Teles Matrícula: 2862331	Renato Fernandes Morais Matrícula: 1408108	Ana Lúcia Valadares de Carvalho Matrícula: 1547208

Brasília, 16 de outubro de 2020.

Aprovo.

MARIA CLOTILDE PRADO
Diretora de Tecnologia - Substituta



Documento assinado eletronicamente por **Maria Clotilde Prado, Diretor(a) substituto(a)**, em 16/10/2020, às 15:07, 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 **Renato Fernandes Morais, Coordenador(a)-Geral**, em 16/10/2020, às 15:34, 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 **Ana Lúcia Valadares de Carvalho, Assistente**, em 16/10/2020, às 15:46, 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 **Felipe Velter Teles, Integrante Técnico**, em 16/10/2020, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **2174706** e o código CRC **927DD1C0** no site: https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organizacao_acesso_externo=0