

PREGÃO ELETRÔNICO
FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

(Processo Administrativo n.º 01550.000045/2020-72)

Torna-se público que a **FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA – FCRB**, pessoa jurídica de direito público vinculada ao Ministério do Turismo, por meio do Serviço de Licitações e Contratos, sediada na Rua São Clemente, nº 134, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.260-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com o critério de julgamento (MENOR PREÇO VALOR GLOBAL)**, sob a forma de execução indireta, **no regime de empreitada por preço unitário**, nos termos 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 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 12/07/2021

Horário: 11:30h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo serviços relacionados a atendimento aos usuários e suporte da infraestrutura de TI da Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB por Unidade de Serviço Técnico (UST), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 34201/344001

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 190455

Elemento de Despesa: 3.3.90.40

2.2. Orçamento estimativo anual/global deste certame é: R\$ 353.775,00 (trezentos e cinquenta e três mil, setecentos e setenta e cinco centavos) para 12 meses de contrato, sendo R\$ 29.481,25 (vinte e nove mil, quatrocentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos) por mês (conforme item 8 do Termo de Referência).

2.2.1 Trata-se do valor máximo aceito pela FCRB.

NOTA: Trata-se de valor estimado com base na estimativa de consumo de tarefas de suporte técnico realizadas no período de 12 meses a contar da assinatura do contrato. A FCRB efetuará o pagamento somente das tarefas de suporte técnico que forem efetivamente realizadas. Assim sendo, não se constitui obrigação da FCRB, nem direito subjetivo da licitante, o pagamento efetivo do valor total acima estimado.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

- 4.6.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.6.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.6.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.6.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.6.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6.9. Que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.6.9.1. Assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.
- 5.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor anual do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

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

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/global do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1. Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12.1. Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.

7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de

maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5(cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. Prestados por empresas brasileiras;

7.26.2. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” o respectivo prazo razoável para tanto, que não será inferior a 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 2(duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. 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;

9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo}}{\text{Prazo}} \div \frac{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}{\text{Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no Sicaf, 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 (dez) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, a LICITANTE deverá apresentar ao menos 1(um) atestado ou declaração que comprove ter prestado ou estar prestando, **por período ininterrupto de 1 (um) ano**, de maneira individualizada serviço compatível com as seguintes características:

a) Prestação de Serviços de Infraestrutura e Suporte Tecnológico com a utilização de Catálogo de Serviço, Indicadores de Qualidade e UST (Unidade de Serviço Técnico) com um volume anual de ao menos 50% do volume a ser contratado em um único atestado;

b) Uma Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a uma (1) hora de serviço;

c) Serão aceitos atestados de Capacidade Técnica em Horas ou unidades equivalentes a UST, desde que, no atestado, haja referência a utilização de Catálogo de Serviço e Indicadores de Qualidade (SLA);

9.11.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

9.11.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.6. Equipe Técnica

9.11.6.1. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, sendo esta qualificação aferida com base em cursos de formação e certificações oficiais, com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, e com a

capacidade técnica necessária para atender a complexidade especificada no procedimento.

9.11.6.2. Durante a execução contratual, a CONTRATADA se obriga a manter as qualificações, certificações e habilidades dos seus colaboradores diretamente envolvidos na prestação dos serviços, conforme estabelecem os requisitos obrigatórios para cada equipe especializada neste Termo de Referência.

9.11.6.3. A licitante deverá disponibilizar 2(dois) profissionais com os seguintes perfis:

9.11.6.3.1. **Perfil 01- Gerente Técnico** - Experiência mínima de 05 (cinco) anos em gerência com curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.

9.11.6.3.2. **Perfil 02- Analista/Técnico N2** - Suporte de Atendimento presencial/remoto - com, pelo menos, ensino superior (completo ou em andamento) na área de Tecnologia da Informação, em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência de 2 (dois) anos de atuação nas atividades compatíveis com as especificações constantes neste documento;

NOTA.

A relação de cursos e certificações relevantes encontram-se disponível no anexo I-F deste Edital.

9.11.7. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

9.11.8. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.11.9. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.11.10. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.11.11. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.11.12. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.11.13. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais

ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.11.14. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do

empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada para o Comprasnet, em prazo a ser definido pelo Pregoeiro, **o qual não será inferior a 2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, para análise. Posteriormente, deverá ser remetida em original, **no prazo de 3 (três) dias úteis**, para o Serviço de Licitações e Contratos, localizado na Rua São Clemente, nº 134, 3º andar do Prédio-Anexo, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, CEP 22.260-000, e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº

123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no Termo de Contrato.

15.3. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.3.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.3.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.4. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. Apresentar documentação falsa;

20.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. Não mantiver a proposta;

20.1.7. Cometer fraude fiscal;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

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

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 40% (quarenta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a FCRB, por prazo de até 2(dois) anos;

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.5. 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;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail da Pregoeira: **eliane@rb.gov.br**.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

22.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

22.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.casaderuibarbosa.com.br e www.gov.br/compras, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua São Clemente, nº 134, 3º andar do Edifício-Sede, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.260-000 - Serviço de Licitações e Contratos da FCRB, mesmo endereço no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.14.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.14.2. ANEXO IA - Alocação Mínima de Profissionais e UST Prevista por Ano;

22.14.3. ANEXO IB- Termo de Confidencialidade;

22.14.4. ANEXO IC- Catálogo de Serviços;

22.14.5. ANEXO ID- Níveis de Serviço;

- 22.14.6. ANEXO IE- Resumo da Infraestrutura de TI;
- 22.14.7. ANEXO IF- Relação de Cursos e Certificações Relevantes;
- 22.14.8. ANEXO IG- Modelo de Ordem de Serviços;
- 22.14.9. ANEXO II- Estudos Preliminares;
- 22.14.10. ANEXO III- Modelo de Proposta de Preços;
- 22.14.11. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato.

Rio de Janeiro, 28 de junho de 2021

IVANA MARIA NAPOLI FERNANDES
COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

Sumário

[1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO](#)

[2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC](#)

[3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO](#)

[3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação](#)

[3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais](#)

[3.3. Estimativa da demanda](#)

[3.4. Parcelamento da Solução de TIC](#)

[3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados](#)

[4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO](#)

[4.1. Requisitos de Negócio](#)

[4.2. Requisitos de Capacitação](#)

[4.3. Requisitos Legais](#)

[4.4. Requisitos de Manutenção](#)

[4.5. Requisitos Temporais](#)

[4.6. Requisitos de Segurança](#)

[4.7. Requisitos de Política de Controle de Acesso](#)

[4.8. Requisitos de Metodologia e Padronização](#)

[4.9. Requisitos de Normas Gerais dos Recursos Contatados](#)

[4.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais](#)

[4.11. Requisitos de Experiência Profissional](#)

[4.12. Requisitos de Qualificação Técnica da Contratada](#)

[4.13. Requisitos de Formação da Equipe](#)

[4.14. Requisitos de Segurança da Informação](#)

[4.16. Outros Requisitos Aplicáveis](#)

[5 – RESPONSABILIDADES](#)

[5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE](#)

[5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA](#)

[5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços](#)

[6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO](#)

[6.1. Rotinas de Execução](#)

[6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle](#)

[6.3. Mecanismos formais de comunicação](#)

[6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança](#)

[7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO](#)

[7.1. Critérios de Aceitação](#)

[7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção](#)

[7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos](#)

[7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento](#)

[7.5. Do Pagamento](#)

[8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO](#)

[9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO](#)

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.2. Modelo de Proposta Comercial

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

ANEXO IA – ALOCAÇÃO MÍNIMA DE PROFISSIONAIS

ANEXO IB – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

ANEXO IC – CATÁLOGO DE SERVIÇOS

ANEXO ID – NÍVEIS DE SERVIÇOS

ANEXO IE – RESUMO DA INFRAESTRUTURA DE TI

ANEXO IF – RELAÇÃO DE CURSOS E CERTIFICAÇÕES RELEVANTES

ANEXO IG – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo serviços relacionados à atendimento aos usuários e suporte da infraestrutura de TI da Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB por Unidade de Serviço Técnico (UST) conforme as especificações e ANEXOS.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

1. O objeto pretendido consiste na contratação de apoio técnico especializado para futura prestação de serviços de suporte a infraestrutura de TI mediante o uso de Unidades de Serviço Técnico [UST], como métrica de serviços, gerando um contrato com empenho estimativo, a ser consumido mediante demanda.
2. Os serviços serão realizados na infraestrutura de TI da FCRB, localizada Rua São Clemente, 134 – Botafogo – Rio de Janeiro / RJ, de forma remota, podendo haver atuação eventual in loco de colaborador, de acordo com a conveniência da CONTRATADA, e considerando a necessidade do serviço.
3. Os seguintes serviços serão prestados: atendimento aos usuários internos (Service Desk), monitoramento de aplicações, equipamentos energéticos (no-breaks, baterias e geradores), equipamentos de processamento de dados e redes, administração de bancos de dados, servidores físicos e virtuais, storages, mensageria, segurança, backups e recuperações, otimizações, operação e configuração de rede de computadores e seus ativos, instalação e configuração de equipamentos de processamento de dados, circuito fechado de TV (CFTV), softwares e aplicações, análise de performances, dentre outras ações pertinentes à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.
4. Os serviços serão medidos em UST com base em tarefas e atividades realizadas por cada serviço contratado. As tarefas são compostas por atividades específicas e níveis de complexidades previamente definidos, conforme **ANEXO IV**. A definição do nível de complexidade foi especificada a partir do conhecimento empírico dos gestores da área de TI, das atividades técnicas prestadas em contratos anteriores, da percepção do risco e das decisões necessárias à entrega dos produtos, o que inclui a diversidade tecnológica e a criticidade em relação ao ambiente computacional.
 1. Diretamente proporcional à elevação do nível de complexidade dos serviços prestados, eleva-se a especialização dos profissionais que darão cumprimento a cada atividade demandada.
5. Para fins de controle e dimensionamento das atividades executadas, o FCRB adotou que cada UST, sem a aplicação dos ajustes de complexidade e duração, se equivale a uma (01) hora de serviço técnico.
6. O quadro abaixo define a correlação entre a complexidade de cada atividade e a quantidade de UST's equivalentes:

Complexidade da Atividade	Sigla	Definição das Atividades	Equivalência UST
Baixa	B	Atividades de monitoração de ambiente por meio de ferramentas configuradas, devendo acionar plano de comunicação em caso de falhas; serviços de transporte de mídias, controle de acesso, impressão, alimentação de sistemas e registro em livros apropriados das inconsistências e correções efetuadas, abertura e fechamento de chamados de suporte a equipamentos	1 UST
Intermediária	I	Atividades operacionais como cadastro de usuários, ativação de pontos, alimentação de sistemas técnicos, documentação de rotinas técnico-operacionais, execução de scripts, operação de ferramentas e sistemas de controle como backup, de ambiente, de documentação, de relatórios de falhas, atualização de aplicações sistêmicas	1,5 UST
Mediana	M	Serviços técnicos com baixo grau de análise, como criação de políticas operacionais, ajustamento de documentações, desenvolvimento de scripts, procedimentos de monitoração, análise de relatórios e isolamento das falhas, atividades proativas para manutenção da disponibilidade, cadastro de serviços e correções que necessitam de uso de senhas fortes, estudos e implementações de melhorias nos procedimentos operacionais e de monitoramento para processos proativos e reativos, instalação e configuração de equipamentos e softwares básicos, correções de padrões de serviços	3,5 UST
Alta	A	Implementação de novos serviços, criação de procedimentos e controles, estudo de viabilidade e desempenho, ajustamento de processos e de serviços, aperfeiçoamento dos critérios de disponibilidade, intervenções corretivas e preventivas nos serviços para melhora ou correção do desempenho, adequação e substituição de ferramentas para administração e gerência de serviços, realinhamento de atividades e serviços para modelos de práticas adotadas, manutenção e suporte a softwares, equipamentos e ferramentas críticas, criação de políticas de instalação, correção e acompanhamento,	6 UST

Complexidade da Atividade	Sigla	Definição das Atividades	Equivalência UST
		automação de atividades	
Especialista	E	Atividades que requeiram conhecimento especialista e que não se enquadrem nos itens anteriores por não ser considerada rotineira como modelagem de processo de trabalho, análise de um ambiente para mudanças de execução e outras que requeiram recursos de consultoria e auditoria para soluções específicas e diversas do rotineiro;	10 UST

7. As tarefas de suporte técnico são classificadas em três tipos, a saber:

1. ROTINEIRAS – tarefas de periodicidade previamente definida para execução. De forma geral, estas tarefas contemplam execuções periódicas de atividades e procedimentos padrões, buscando mitigar impactos nos controles implementados, na indisponibilidade dos serviços de TI, além de possibilitar a extração de dados que possa ajudar em análises preditivas e preventivas
2. SUPORTE – tarefas de atendimento aos usuários e execução de serviços em ativos mantidos nos Data Centers da FCRB, que requeiram atendimento imediato e/ou pessoal de plantão que, mesmo tendo características rotineiras não possuem periodicidade de execução estabelecida, sendo executáveis mediante solicitação prévia, ou por demandas de correções e atualizações tecnológicas.
3. POR DEMANDA – tarefas previstas para serem realizadas mediante agendamento, e que dependem de emissão de ordem de serviço específica. Não exige pessoal pré-alocado e presume o registro prévio de sua necessidade, fazendo com que a CONTRATADA tenha prazo para realocação de pessoal para atendimento à tarefa.

8. A CONTRATADA deverá, em até 45 dias corridos após o início da prestação dos serviços, preparar e entregar, para posterior validação da FCRB, a revisão do catálogo de serviços e relatórios técnicos iniciais para as tarefas do tipo “rotineiras” e de “suporte”. Os documentos deverão, minimamente, contemplar: as descrições das atividades com seus objetivos, classificações quanto ao serviço contratado, durações e entregáveis.

1. Caso os documentos não sejam entregues dentro do prazo estipulado, ou entregues de forma incompleta, será aplicada a glosa de 5% sobre o valor faturado no mês + 0,5% adicionais para cada dia acima do prazo exigido.
2. O ANEXO IV lista algumas atividades “rotineiras” exemplificativas para a composição das tarefas e preparação do catálogo de serviços.
3. O catálogo de serviços das tarefas do tipo “por demanda” será preparado em conjunto com a FCRB a partir do 3º mês da prestação dos serviços, ou em período anterior caso necessário e acordado entre as partes.

9. As tarefas “rotineiras”, por serem previsíveis, poderão ser consolidadas em apenas uma ordem de serviço por cada serviço contratado. O FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO deverá autorizar previamente a execução das tarefas.
 1. Uma vez expedida a ordem de serviço (“rotineiras”), a mesma poderá ter a renovação automática mensal, com a autorização do FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, nos mesmos termos originais e por todo o período do contrato. Esse ciclo pode ser renovado de forma automática ou a própria ordem de serviço ser cancelada ou modificada apenas por solicitação prévia e expressa da FCRB, sendo no segundo caso (modificação) após notificação prévia e ouvida a CONTRATADA.
 2. Todas as ordens de serviço deverão ser validadas e autorizadas pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO antes do pagamento.
10. Quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança individuais [EPI] que se fizerem necessários, em perfeito estado de conservação e funcionamento, para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
11. A CONTRATADA deverá ter (01) GERENTE TÉCNICO, para participar ao menos de uma reunião na FCRB a cada 30 dias com a Gestora Técnica do Contrato da FCRB. A reunião terá como assuntos, a gestão da equipe técnica, as demandas executadas, catálogo de Serviços, SLAs e ajustes que se fizerem necessários. Este profissional não será exclusivo para a equipe técnica da FCRB.
12. Os profissionais, durante trabalho na FCRB, alocados na FCRB utilizarão equipamentos da FCRB;
13. Os serviços de atendimento técnico devem ser prestados por profissionais com, pelo menos, ensino superior (completo ou em andamento) na área de Tecnologia da Informação, em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência de 2 (dois) anos de atuação nas atividades compatíveis com as especificações constantes neste documento;
14. Ao final de cada mês, a CONTRATADA terá direito de faturar as ordens de serviço realizadas e aceitas. As ordens de serviço com pendências deverão ser sanadas antes de serem faturadas.
15. De forma sumarizada, o ANEXO VI apresenta alguns recursos de TI utilizados pela FCRB buscando oferecer um parâmetro de dimensionamento e complexidade. A LICITANTE poderá solicitar visita técnica buscando conhecer de forma mais detalhada cada ambiente técnico e ativos de TI, assim como levantar maiores informações sobre os atendimentos técnicos demandados.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), entidade pública federal vinculada ao Ministério do Turismo, tem como finalidade “o desenvolvimento da cultura, da pesquisa e do ensino, cumprindo-lhe, especialmente, a divulgação e o culto da obra e vida de Rui Barbosa” (Lei nº 4.943/66).

A necessidade de serviço de suporte em informática vem da característica de que, nos dias de hoje, os órgãos dependem cada vez mais dos sistemas de informação e de estarem conectados tecnologicamente aos demais para fazerem negócios e realizarem suas funções, sem que haja interrupções em suas operações. Assim, o suporte de apoio a estas operações devem ser constantes e de forma estável, e é isso que se objetiva com esta contratação.

Atualmente, o STIC/FCRB é responsável pelos serviços de manutenção de hardware e software, correio eletrônico, infraestrutura de rede, operação e gerenciamento do backbone e de redes locais, firewall, segurança da informação em nível institucional, servidores web, telefonia (convencional e móvel), comunicação de dados e sistemas de informação corporativos (desenvolvimento e manutenção).

Os recursos em tecnologia da informação utilizados na FCRB compreendem computadores com diferentes capacidades de processamento e armazenamento, desde desktops e notebooks de uso geral a computadores e estações servidoras com configuração específica pra atender requisitos de missões e operações científicas de alto nível de complexidade.

A conexão do ambiente de redes da FCRB com a Internet se dá por meio do backbone da Rede Nacional de Pesquisas – RNP, através de conexão de banda larga (10Gbps). O ambiente de rede da FCRB é protegido por Firewall - PFSense.

Visando atender essa demanda, o STIC/FCRB implantou há alguns anos um modelo de atendimento aderente às orientações da SLTI/MPOG, corroborado pelas diretrizes de governança de TI emitidas pelo TCU, nas quais são indicadas solução de manutenção e suporte aderentes às melhores práticas do ITIL prestados por empresas especializadas da área de TI, demandados através de ordens de serviço. A FCRB não dispõe em seu quadro funcional de mão de obra indicada para esta finalidade, e os serviços necessários deverão ser prestados por empresa especializada conforme as orientações de governança do Governo Federal.

Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, relacionados à Central de Serviços em Tecnologia da Informação e Suporte Tecnológico à Infraestrutura de Redes.

A solução é amplamente adotada no mercado e nos órgãos da Administração Pública Federal. No mercado existem várias empresas, inclusive públicas, que podem fornecer com qualidade os serviços que compõe este estudo. Pela ampla competitividade e adoção da solução apresentada, os valores para os serviços deste estudo são economicamente competitivos, inclusive para a Administração Pública Federal.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

A contratação está alinhada aos planos instituídos pela FCRB, PAC2020 em Serviço, “Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação”, natureza de despesa: 33.90.40.21 e também contemplado pelo PDTIC 2017-2019 em " N17. Ampliação da equipe de informática. "

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
O7	Objetivo 7: Dotar e manter a infraestrutura da FCRB e prestar suporte logístico, tecnológico, orçamentário e financeiro às unidades finalísticas, para o desenvolvimento de suas atividades. Plano Estratégico Institucional 2019-2022
Diretrizes	
D01	Buscar excelência, inovação e criatividade na gestão. PDTIC 2017-2019
D02	Estudar, gerir, incentivar e manter políticas públicas por meios eletrônicos. PDTIC 2017-2019
D03	Garantir que as propostas orçamentárias de TIC sejam elaboradas com base em planejamento e alinhadas com os objetivos estratégicos da FCRB. PDTIC 2017-2019
D04	Investir no aumento da produtividade e otimização dos recursos de TIC, inclusive buscando a melhoria contínua da sua infraestrutura. PDTIC 2017-2019
D05	Promover a governança de TIC. PDTIC 2017-2019
D06	Promover a melhoria dos sistemas de informação. PDTIC 2017-2019
D07	Estimular a adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas, procurando assegurar padronização, integridade e segurança. PDTIC 2017-2019
D08	Garantir a disponibilidade e a integridade da informação. PDTIC 2017-2019
D09	Garantir a segurança da informação e da comunicação. PDTIC 2017-2019
D10	Manter os processos internos de TIC mapeados, formalizados, mensurados e otimizados. PDTIC 2017-2019
D11	Promover a capacitação e o aprimoramento da equipe de TIC. PDTIC 2017-2019

D12	Promover o atendimento às normas de acessibilidade (e-MAG), transparência e interoperabilidade do governo eletrônico (e-PING), incluindo padrões de governança. PDTIC 2017-2019
D13	Adotar, sempre que possível, padrões abertos e software livre no desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação. PDTIC 2017-2019
D14	Aprimorar as mídias sociais e demais canais de comunicação institucional de forma organizada e estratégica. PDTIC 2017-2019
D15	Buscar a integração com os sistemas de gestão governamental. PDTIC 2017-2019

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2019			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
M02.1	Elaborar de termo de referência para contratação de empresa especializada em serviço de apoio tecnológico.	M2	Empresa contratada para prestação de serviço na área de tecnologia da informação.

ALINHAMENTO AO PAC 2020	
Item	Descrição
1	Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação

3.3. Estimativa da demanda

Prestação de serviços de suporte a ambiente computacional, em 1o (Central de Serviços), 2o e 3o níveis, em grau crescente de especialização, meios de comunicação, sistemas funcionais e processos de execução, que possua capacitação técnica necessária para atender a execução de tarefas demandadas, atendendo as especificações, mediante o menor valor global anual para 7.500 (sete mil e quinhentas) UST (Unidade de Serviço Técnico) em item único conforme especificação constante da Tabela 1 a seguir. A Tabela 1 apresenta a expectativa de esforço para atendimento a FCRB, em UST - Unidade de Serviço Técnico, para cada ano de execução contratual.

Tabela 1: Estimativa de Consumo de Tarefas de Suporte Técnico

Tipos de Tarefas	Estimativa Anual	(Unidades de Serviço Técnico - UST)
------------------	------------------	-------------------------------------

	na FCRB
Tarefas Rotineiras	5000
Tarefas Suporte	1500
Tarefas Demandas	1000
TOTAL	7500

1. Os itens da Tabela 1 poderão sofrer alteração de quantitativos, no decorrer da execução, em função das mudanças de estratégias, priorização das tarefas, inclusão e exclusão de demandas, desde que não superem a estimativa total CONTRATADA, o que somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo e dentro dos percentuais legais previstos em lei.
2. O consumo previsto foi estimado com base nos últimos contratos realizadas pela FCRB para os objetivos dispostos neste documento, avaliação dos riscos de segurança e conhecimentos empíricos da equipe de planejamento da contratação.
3. Cada serviço contratado deverá ser prestado com uma alocação mínima de profissionais mantidos nas instalações do FCRB, conforme listado no **ANEXO II**, buscando mitigar riscos que possam impactar na disponibilização de serviços críticos e processos finalísticos da Instituição.
4. A alocação mínima de profissionais não exime o pagamento vinculado à entrega de produtos, com aferição de esforços, qualidade e prazos previamente definidos e atrelados a emissão de catálogos de serviços.
5. Após o período de estabilização, considerado os dois primeiros meses de prestação dos serviços técnicos, a CONTRATADA e a FCRB poderão rever os quantitativos de profissionais alocados, com base nas métricas e indicadores levantados no período.
6. A disponibilização dos serviços pela CONTRATADA deverá acontecer até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A contratação dar-se-á em lote único, por menor preço global, tendo em vista os riscos advindos da pulverização da responsabilidade de gestão dos serviços de suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação nas dependências da FCRB.

Ademais, os serviços devem ser prestados por uma só contratada, tendo em vista a relação que existe entre os diversos níveis de atendimento e a necessidade de padronização dos serviços. Portanto, não é aconselhável o parcelamento do objeto.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

De acordo com o plano estratégico da FCRB, a cadeia de valor denominada: Macroprocessos Suporte, Macroprocesso 7- Dotar e manter a infraestrutura da FCRB e prestar suporte logístico, tecnológico, orçamentário e financeiro às unidades finalísticas, para o desenvolvimento de suas atividades, tem por objetivo proporcionar e conservar as condições de infraestrutura das dependências da Casa de Rui Barbosa, bem como aperfeiçoar e racionalizar a gestão, com foco na sua excelência e na adequada alocação de recursos, fornecendo bens e serviços às unidades finalísticas, nas áreas de logística, tecnologia da informação e comunicação, orçamento e finanças.

Sendo assim, em consonância com o macroprocesso 7 supracitado, a tecnologia da informação da FCRB presta serviços às suas unidades finalísticas, dentre estes está: suporte tecnológico.

Espera-se manter a qualidade do serviço de suporte tecnológico, através de um modelo de atendimento aderente às orientações da SLTI/MPOG, corroborado pelas diretrizes de governança de TI emitidas pelo TCU, nas quais são indicadas solução de manutenção e suporte aderentes às melhores práticas do ITIL prestados por empresas especializadas da área de TI, demandados através de ordens de serviços, agilizando os processos das áreas finalísticas e das áreas-meio.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

A Identificação das necessidades de negócio de acordo com a IN. 01/2019, Art. 11, Inciso I são:

1. Suporte técnico ao usuário.
2. Execução de tarefas rotineiras de TI.
3. Agilizar processos das áreas finalísticas e das áreas-meio.
4. Execução de serviços em equipamentos do CPD.

4.2. Requisitos de Qualidade dos serviços e Capacitação

1. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços

1. As tarefas deverão ser realizadas com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL (IT Infrastructure Library), ISO 20.000, COBIT e nas boas práticas preconizadas pelo PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

2. De acordo com a complexidade da tarefa a ser executada, será exigida a participação de profissionais capacitados e certificados nas ferramentas e tecnologias utilizadas nas atividades das ordens de serviço

1. Os cursos e certificações que serão exigidos dos profissionais da CONTRATADA estão listados no ANEXO VII e deverão ser comprovados pela CONTRATADA quando da execução da ordem de serviço que as exigirem, devendo ser anexada cópia da certificação na ordem de serviço correspondente, sempre que solicitado pelo FCRB.
2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
3. Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições exigidas para a habilitação.
4. Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e em quantidade suficiente para atender às ordens de serviço abertas.
5. Fiscalizar regularmente os seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.

6. Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo demandante ou pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas ordens de serviços e nos níveis de qualidade exigidos.
7. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações da FCRB, observando sempre os critérios de qualidade

4.3. Requisitos Legais

1. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
2. Lei nº 9.854/1999 - Altera dispositivos da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, que regula o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
3. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
4. Decreto nº 7.174/2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
5. Instrução Normativa SLTI nº 04/2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
6. Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 – Dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
7. Portaria SLTI/MPOG nº 20/2016 - Orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal.
8. Instrução Normativa SLTI nº 03/2017 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços.
9. Instrução Normativa SGD nº 01/2019 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
10. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC_2017-2019 - FCRB
11. Política de Segurança das Informações e Comunicações - PoSIC-2015 -FCRB
12. Portaria nº 75/2019 - Estabelece o plano estratégico 2019-2022 da FCRB
13. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para gestão da segurança da informação.
14. ABNT NBR 17799 - Código de Prática para Gestão de Segurança de Informações.

15. ISO/IEC 27017:2016 – Código de práticas para controles de segurança da informação para serviços em nuvem.
16. Demais normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis aos trabalhos.
17. Demais normas internacionais aplicáveis aos trabalhos.
18. Recomendações dos fabricantes dos equipamentos.

4.4. Requisitos de Manutenção

A CONTRATADA deverá prover garantia aos serviços prestados durante toda a vigência do CONTRATO.

1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
 1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
 2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
 2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de

- custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
 9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
 10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.
 11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 12. Será considerada extinta a garantia:
 1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
 13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
 14. A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste TR, no Edital e no Contrato.

4.5. Requisitos Temporais

A contratada deverá iniciar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, todos os serviços constantes do objeto contratado.

4.6. Requisitos de Segurança

A contratada deverá cumprir a legislação e as demais normas relacionadas à segurança da informação a seguir:

1. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005: Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para gestão da segurança da informação.
2. ABNT NBR 17799 - Código de Prática para Gestão de Segurança de Informações.

3. Demais normas internacionais aplicáveis aos trabalhos.
4. Política de Segurança das Informações e Comunicações - PoSIC-2015 -FCRB
5. A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela FCRB.
6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da FCRB ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido.
7. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da FCRB. O pedido de afastamento será motivado e justificado pela FCRB.
8. Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo à FCRB qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer.
9. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da FCRB.
10. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pela FCRB e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
11. Os técnicos da CONTRATADA deverão assinar termo de confidencialidade, conforme modelo disponível no ANEXO III, antes de iniciar suas atividades junto à FCRB.
12. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.
13. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de implementação, no ambiente da FCRB, dos mecanismos de criptografia e autenticação.
14. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.
15. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela FCRB, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

4.7. Requisitos de Política de Controle Acesso

A CONTRATADA deverá:

1. Efetuar a transferência de conhecimento aos profissionais técnicos da FCRB para manuseio do sistema.

2. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências da FCRB, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
3. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos técnicos da CONTRATADA.
4. Informar e solicitar ao FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o FCRB.
5. Devolver todos os recursos e equipamentos utilizados pela CONTRATADA, como crachás, cartões certificadores, “pen-drives” e outros, de propriedade da FCRB, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

4.8. Requisitos de Metodologia e Padronização

A CONTRATADA deverá:

1. Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução das ordens de serviço, padronizados pelos “templates” para cada tipo de documentação ou processo operacional.
2. Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do FCRB em horário de seu expediente normal.
3. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do FCRB.
4. Comunicar ao FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido.
5. Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitados pela FCRB.
6. Selecionar e treinar adequadamente os recursos técnicos alocados para prestação dos serviços.
7. Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos seus recursos técnicos alocados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante.
8. Colocar seu corpo técnico à disposição da FCRB para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado.
9. Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pelo FCRB, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.

10. Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega.
11. Faturar somente as ordens de serviço efetivamente concluídas, atestadas e aceitas pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.
12. Comunicar ao FCRB, dependendo do local da execução do serviço, por escrito, qualquer anormalidade verificada na entrega das tarefas, prestando à FCRB os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados.
13. Acatar as determinações feitas pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO no que tange ao cumprimento do objeto do contrato.

4.9. Requisitos de Normas Gerais dos Recursos contratados

1. A CONTRATADA fica terminantemente proibida de utilizar qualquer servidor da FCRB na execução dos serviços contratados, nos termos do que estabelece o Art. 9º. Inciso III, da Lei nº 8.666/93, sob pena de imediata rescisão contratual.

A CONTRATADA deverá:

2. Assegurar que as determinações da FCRB sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das ordens de serviço.
3. Informar à FCRB, por escrito, problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços.
4. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.
5. Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas.
6. Elaborar relatório mensal com indicadores, métricas e atendimentos realizados.
7. Atender às instruções da FCRB quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da FCRB.
8. A CONTRATADA assumirá, sem que haja responsabilização do FCRB, todos os encargos, tributos e multas relativos à execução do contrato, devendo:

1. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos técnicos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados nas ordens de serviço.
2. Arcar com todas as despesas de locomoção de seu pessoal para os atendimentos das ordens de serviço, estas em horário comercial ou não.
3. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da FCRB.
4. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.
5. Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o FCRB for compelido a responder por força desta contratação.

4.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

1. A empresa CONTRATADA deverá garantir o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto. Deverá adotar medidas, quando couber, com ênfase no art. 6º da Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos.
2. A empresa CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93.
3. A empresa CONTRATADA deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.
4. É dever da empresa CONTRATADA, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre

recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e da FCRB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.11. Requisitos de Experiência Profissional

1. A qualificação profissional mínima para execução de algumas tarefas vinculará a prestação dos respectivos serviços por profissionais que possuam qualificação adequada para a prestação dos serviços.
2. A comprovação de certificação dos profissionais poderá ser exigida pela FCRB, antes ou durante a execução de uma ordem de serviço, a qualquer tempo. A não apresentação da documentação comprobatória da certificação, quando solicitada, será considerada como inexecução com eventual aplicação de sanções contratuais previstas.

4.12. Requisitos de Qualificação Técnica da Contratada

1. Será exigido ao menos um atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a LICITANTE prestado ou estar prestando, por período ininterrupto de 1 (um) ano, de maneira individualizada serviço compatível com essa contratação:
 1. Prestação de Serviços de Infraestrutura e Suporte Tecnológico com a utilização de Catálogo de Serviço, Indicadores de Qualidade e UST (Unidade de Serviço Técnico) com um volume anual de ao menos 50% do volume a ser contratado em um único atestado;
 2. Uma Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a uma (1) hora de serviço;
 3. Serão aceitos atestados de Capacidade Técnica em Horas ou unidades equivalentes a UST, desde que, no atestado, haja referência a utilização de Catálogo de Serviço e Indicadores de Qualidade (SLA);
 4. Não serão aceitos somatórios de atestados para o volume solicitado;
2. Os atestados devem conter nome completo, endereço, e-mail e telefone dos atestadores ou qualquer outra informação adicional para ajudar a FCRB a fazer verificação das informações do atestado, caso seja necessário;

3. Consideramos que o único atestado solicitado, atende as exigências da contratação da FCRB, ou seja, Serviços de Infraestrutura e Suporte Tecnológico, com utilização de catálogo de Serviço e UST.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, sendo esta qualificação aferida com base em cursos de formação e certificações oficiais, com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, e com a capacidade técnica necessária para atender a complexidade especificada no procedimento.

Durante a execução contratual, a CONTRATADA se obriga a manter as qualificações, certificações e habilidades dos seus colaboradores diretamente envolvidos na prestação dos serviços, conforme estabelecem os requisitos obrigatórios para cada equipe especializada neste Termo de Referência.

De acordo com a experiência do contrato atual da FCRB, a CONTRATADA deverá disponibilizar 2 (dois) profissionais com os seguintes perfis:

Perfil 01 – Gerente Técnico - Experiência mínima de 05 (cinco) anos em gerência com curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.

Perfil 02- Analista/Técnico N2 – Suporte de Atendimento presencial/remoto - com, pelo menos, ensino superior (completo ou em andamento) na área de Tecnologia da Informação, em curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência de 2 (dois) anos de atuação nas atividades compatíveis com as especificações constantes neste documento;

4.14. Requisitos de Segurança da Informação

Estes requisitos encontram-se no item 4.5 deste instrumento.

4.15. Outros Requisitos Aplicáveis

Até o momento, não são vislumbrados requisitos adicionais aplicáveis ao ambiente.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
2. O FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, servidor indicado pelo FCRB, será responsável por:
 1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e manter registro sobre todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, comunicando tempestivamente ao GESTOR DO CONTRATO os fatos que requeiram ações corretivas por parte da CONTRATADA.
 2. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.
 3. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.
 4. Determinar as datas e os horários para realização das manutenções que necessitam de parada dos ambientes em produção.
 5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
 6. Analisar e verificar se os acordos de níveis de serviço contratados foram alcançados e propor os redutores estipulados para cada caso;
 7. Mensalmente, com base nas informações enviadas pelos demandantes dos serviços, aprovar o Relatório Gerencial de Serviços para efeitos de consolidação no pagamento;
 8. Encaminhar o Relatório Gerencial de Serviços atestado ao GESTOR DO CONTRATO para aprovação.
3. O GESTOR DO CONTRATO, servidor indicado pelo FCRB, será responsável por:
 1. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais.

2. Coordenar a atividade do FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento.
 3. Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema.
 4. Atestar a nota de cobrança encaminhada pela CONTRATADA, em conjunto com o FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO e enviar, juntamente com as ordens de serviço e os relatórios de serviços, à área administrativa para providências de pagamento.
 5. Autorizar a aplicação dos fatores de ajustes propostos pelos demandantes e pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.
 6. Encaminhar a documentação comprobatória de sanções ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.
 7. Conhecer o inteiro teor do Contrato, e seus eventuais aditivos, a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço).
 8. Efetuar a verificação das documentações de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento, solicitando da mesma sempre que necessário, a apresentação destes documentos buscando comprovar manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório.
 9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente.
 10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
 11. Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
 12. Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos.
 13. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela CONTRATANTE.
 14. Em qualquer comunicação que se fizer à CONTRATADA sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.
-
4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
 5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
 6. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação

contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à FCRB;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
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;
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;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
6. 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 de dados e as bases de dados à Administração;
7. A CONTRATADA deverá:
 1. Ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços abaixo relacionados, que poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das ordens de serviços.
 2. Executar, durante o período de vigência do contrato os atendimentos técnicos aos usuários, o monitoramento, operação e suporte da infraestrutura do FCRB, incluindo, mas não se limitando a:
 1. Instalação, parametrização, operação e auditoria técnica de rede e ativos.
 2. Manutenção e suporte a todo o ambiente de software básico de rede, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações.
 3. Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de funcionalidade, disponibilidade e configuração dos produtos da solução.
 4. Execução de procedimentos operacionais e de instalação em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado.
 5. Operação, suporte e acompanhamento dos sistemas em produção.
 6. Execução dos procedimentos descritos na documentação e participação no processo de melhoria contínua dos procedimentos.

7. Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de sistemas operacionais e servidores de aplicação buscando a manutenção dos seus níveis de disponibilidade.
8. Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de softwares de apoio, tais como: ferramentas de desenvolvimento, ferramentas de gerenciamento de impressão, de rede, de segurança e outros, visando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas.
9. Integração de informações, administração de bases de dados, realização de monitoramento, auditoria dos dados, avaliação de performance e de capacidade de banco de dados.
10. Análise e proposição de soluções adequadas para o ambiente computacional do FCRB, sob orientação da equipe de coordenação, gerência e fiscalização.
11. Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização.
12. Apoio à implantação e administração de infraestrutura de portais de intranet e internet.
13. Análise de “logs” e registros dos equipamentos, ferramentas e softwares corporativos, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios estatísticos.
14. Avaliação e testes de vulnerabilidade, atendimentos aos incidentes de segurança de TI e propostas de processo de mapeamento das ameaças, mitigação dos riscos e execução das atividades corretivas, com foco na infraestrutura e objetivo principal de torná-la preparada para enfrentar tentativas de ataque.
15. Implantação, manutenção e disponibilização de documentação técnica dos processos e procedimentos de serviços técnicos realizados.
16. Operação e testes de redes, equipamentos de comunicação de infraestrutura, dados e armazenamento físico e lógico.
17. Registro, em livros ou aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.
18. Geração de relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pela FCRB como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
19. Geração e ajustes das documentações técnicas e processos de trabalho, com metodologias padronizadas, mantendo sempre atualizadas e nas últimas versões.
20. Execução de atividades auxiliares de planejamento, modelagem, desenvolvimento, implantação, monitoramento, controle, suporte e manutenção de bases de dados de sistemas, com o objetivo de garantir o armazenamento, acesso, consistência, integridade, disponibilidade e segurança das informações utilizadas pelos usuários internos e externos da FCRB, bem como dar suporte aos que

desenvolvem sistemas com a utilização de tecnologias, ferramentas e o banco de dados disponíveis no ambiente existente.

21. Configuração e administração de equipamentos, serviços de mensageria, editoração eletrônica, arquivos, aplicação, intranet, internet, extranet, impressão e outros de controles e de gestão, além dos controladores de domínio nos diversos ambientes operacionais da FCRB.
22. Execução de instalação e configuração de equipamentos e materiais de comunicação de dados, tanto física quanto lógica de microcomputadores e equipamentos portáteis para ambiente de rede e sistemas operacionais adotados pela FCRB.
23. Manutenção, configuração e operação da infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional da FCRB (hardware e software), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores, estações de trabalho, equipamentos portáteis, comunicação de voz sobre IP (VoIP), administração de rede e segurança física e lógica, em ambientes operacionais, gerenciamento de identidades, protocolos de comunicação e conexão, serviços de proxy, acesso externo VPN (Virtual Private Network), domínio, antivírus, antispam, firewall e rede, sistemas de armazenamento de dados do tipo SAN, NAS e unidades robóticas de backup com uso de ferramenta profissional corporativa, roteadores e switches em vários níveis, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da FCRB.
24. Manutenção das diversas Bases de Dados, compreendendo os serviços e atividades inerentes à administração de sistemas gerenciadores de bancos de dados, preenchimento e manutenção, administração e desenvolvimento de bases de dados corporativas, manutenção e desenvolvimento de rotinas para extração de dados em ambiente baseado em Bancos de Dados Corporativos e Auxiliares como ORACLE, SQL Server, Postgresql e MySQL, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da FCRB.
25. Instalação, configuração, operação e manutenção de servidores de aplicação Oracle Application Server, Weblogic, Apache, JBoss, Tomcat, Internet Information Services, entre outros, conforme determinação da CONTRATANTE.
26. Prestação de suporte técnico de atendimento a usuários, tanto por meio de central telefônica nas dependências da FCRB quanto via requisição de serviços através de sistema próprio, correio eletrônico, acesso remoto e qualquer outra forma de comunicação eletrônica, implementada com base em uma equipe para prestação de suporte presencial e remoto, compreendendo os serviços e atividades inerentes aos sistemas operacionais adotados pela FCRB para os usuários, pacotes de serviços para estações, ferramentas de acesso e comunicação e aplicações de sistemas específicos, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da FCRB.

8. A CONTRATADA deverá atender às definições e premissas técnicas e recomendações da FCRB para execução dos procedimentos demandados pelas ordens de serviços, observando, além das recomendadas nas tarefas, as seguintes:
 1. A execução de atividades de suporte presencial necessário para administração de recursos de infraestrutura tecnológica deverá ser realizada nas dependências da FCRB ou, excepcionalmente, nas dependências da CONTRATADA nos casos em que a FCRB entender como conveniente e autorizar previamente.
 2. A CONTRATADA deverá manter uma equipe técnica mínima necessária para a execução das ordens de serviço.
 1. A CONTRATADA deverá indicar preposto para representá-la junto ao FCRB.
 2. A figura do preposto não se confunde com o GERENTE TÉCNICO ou com o COORDENADOR TÉCNICO demandados neste documento.
3. As atividades de suporte presencial ou remoto deverão ser realizadas em conformidade com os horários e períodos programados e determinados pela FCRB.
 1. Serviços e atividades de suporte técnico aos usuários deverão ser realizados prioritariamente durante o expediente normal da organização, considerando-se que o FCRB ainda poderá efetuar solicitações após os horários definidos.
 2. Horário de funcionamento da FCRB. Estes horários poderão ser alterados conforme necessidade do FCRB.
 - 3.

LOCALIDADE	HORÁRIO
Rio de Janeiro	09h até 18h

4. Manutenções evolutivas e proativas, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da organização, ou seja, durante as madrugadas ou em finais de semana e feriados.
5. Para atividades que não possuam rotinas e processos proativos normatizados, deverão ser analisadas, junto com a FCRB, as melhores maneiras de ativação dos serviços, executando, após autorização, as implantações necessárias e os processos de controle até que a solução esteja totalmente integrada aos recursos de infraestrutura da Instituição.
4. Efetuar a transferência de conhecimento para a equipe técnica da FCRB, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica mantida em repositório a ser acordado junto à FCRB para esse fim.
5. Apoiar a equipe técnica para execução de demandas da FCRB, nos serviços de administração de rotinas, implantação documentada de recursos e procedimentos, controle, operação e monitoração da infraestrutura de redes para os serviços, quanto a:

1. Elaboração de procedimentos, programação e de controle das atividades operacionais e de instalação.
 2. Avaliação, diagnóstico e proposição de soluções de aperfeiçoamento de performance, disponibilidade e configuração dos produtos da solução (servidores e elementos físicos ativos como roteadores e distribuidores de rede).
 3. Análise, suporte e acompanhamento da produção de sistemas operacionais e de suporte à infraestrutura, visando o cumprimento de prazos de entregas dos produtos finais (relatórios, arquivos, atualizações, publicações, entre outros semelhantes).
 4. Padronização, mensuração e avaliação dos indicadores de nível de serviço da rede, dos recursos de telecomunicações e suporte aos serviços de rede.
6. Apoiar e submeter à aprovação da FCRB e, depois de aprovado, implantar, operacionalizar e monitorar:
1. Recursos para controle de mudanças, inventário de recursos computacionais, análise de capacidade e desempenho.
 2. Subsídios para implantação de gerências de serviços e contingências dos recursos computacionais, readaptando os processos necessários para atender a gestão implementada.
 3. Auxiliar a FCRB, quando demandado, quanto à elaboração de normas, padrões e procedimentos relativos ao uso da infraestrutura computacional.
 4. Subsidiar a FCRB na definição de projetos de melhoria qualitativa de serviços da rede seja para resolução de problemas existentes, aperfeiçoamento dos serviços ou introdução de novas funcionalidades.
 5. Auxiliar a análise, orientação, acompanhamento, desenvolvimento de métodos e técnicas visando ganhos de produtividade através de racionalização, padronização, avaliação e recomendação de soluções tecnológicas.
 6. Avaliar e recomendar à FCRB a adequação de processos que permitam a implantação dos sistemas planejados ou que proporcionem maior produtividade.
7. Apoiar e auxiliar a equipe técnica da FCRB, quando demandado por ordens de serviços, no desenvolvimento de atividades de organização de processos, como:
1. Mapeamento e desenho de processos, definição e implantação de indicadores de desempenho e de sistemas da qualidade, utilizando-se de metodologias adotadas pela FCRB, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente operacional existente.
 2. Projeto, exame, implantação, suporte e manutenção de sistemas de segurança para ambientes operacionais, configuração e suporte de LANs, WANs e links corporativos de acesso WEB.
 3. Planejamento, capacidade e operação de rede, elaboração de normas para uso das redes, em ambientes operacionais adotados pela FCRB, definição de políticas para plano de contingência e de segurança, definição de normas para

- controle de acesso, de auditoria dos softwares básicos, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente existente.
4. Elaboração e ajustes de “templates” apropriados para cada tipo de documentação, relatórios técnicos e para divulgação dos processos técnico-operacionais.
 8. Executar todos os serviços, tarefas e atividades demandadas pela FCRB, de acordo com os níveis de serviço acordados.
 9. Os serviços deverão ser executados por especialistas habilitados, com base em cursos e certificações oficiais, conforme ANEXO VII, e com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, com capacidade técnica mínima para atender à complexidade especificada no procedimento.
 10. Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe da FCRB. Do mesmo modo, deverão ser observadas as rotinas internas da Fundação, cujo andamento em hipótese nenhuma deverá ser prejudicado em razão de quaisquer das atividades acima mencionadas.
 11. Testar todos os serviços depois de concluídos, na presença da área demandante e/ou da fiscalização da FCRB, ficando sua aceitação final dependente das características do desempenho apresentado.
 12. Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.
 13. Planejar, definir, especificar procedimentos e montar os modelos globais de execução das tarefas, negociando com a FCRB a implementação das fases propostas.
 14. Elaborar relatórios gerenciais de serviços, apresentando-os à FCRB, constando dentre outras informações, os indicadores e metas de níveis mínimos serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para as próximas demandas e demais informações relevantes para as novas ordens de serviço, tais como: estatísticas de disponibilidades dos serviços, de uso da banda de acesso internet, de infecção por vírus e erros operacionais, de manutenções corretivas, dentre outros.
 15. Cabe ao COORDENADOR TÉCNICO a gestão operacional da equipe de atendimento aos usuários e destes prazos, buscando cumprir os níveis determinados conforme determinado, efetuando os acionamentos e as escalas que se fizerem necessários.
 16. Quando os serviços solicitados nos chamados dependerem de outras equipes que não as da CONTRATADA, a contagem do prazo será suspensa a partir do repasse à outra equipe. A contagem de prazo será retomada quando o chamado for devolvido à CONTRATADA.

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

Não se aplica.

5.4. Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

1. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a FCRB como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários.
2. A remuneração será por desempenho, em função dos resultados obtidos, e o modelo de prestação de serviços adotado seguirá o princípio de linha de montagem, no qual cada produto a ser entregue será definido previamente.
3. As tarefas serão solicitadas pela FCRB por meio das ordens de serviço ou abertura de chamados via *helpdesk*;
4. Levando em conta as evoluções e adequações tecnológicas, a necessidade de melhoria contínua dos processos, a prévia definição das tarefas e atividades não impede que, no decorrer do contrato, estas sejam modificadas ou que novas sejam inseridas, por iniciativa da FCRB ou por proposição da CONTRATADA com autorização da FCRB.
5. A expectativa de consumo das UST contratadas tem cunho global, podendo as mesmas serem utilizadas, ou remanejadas, dentre as tarefas rotineiras, de suporte ou demanda, outro entre as localidades da FCRB, respeitando-se o total de UST previstas em contrato.

6. As ordens de serviço poderão ser abertas pelos colaboradores da FCRB que possuam autorização para encaminhá-las ou ainda pela própria CONTRATADA quando autorizada ou determinado pela FCRB.
7. Todos os serviços do tipo “por demanda” deverão ser executados pela CONTRATADA somente após a emissão da ordem de serviço, com a obrigatória autorização da FCRB por meio do FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO e em concordância com os processos e procedimentos técnicos definidos pelo demandante.
8. Caso a CONTRATADA não consiga executar a ordem de serviço conforme as condições demandadas, deverá comunicar ao FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO por escrito e com antecedência, justificando os fatos e motivos que impedirão sua execução, cabendo ao fiscal acatar ou não a justificativa.
9. Para os novos serviços implantados ao longo da vigência contratual, a CONTRATADA se obriga a apresentar a certificação do recurso exigido em, no máximo, 60 (sessenta) dias da comunicação de necessidade informada pela FCRB.
10. Para execução das ordens de serviço de novas implantações em que for necessária a readequação dos recursos técnicos da CONTRATADA, será definido o início de execução da primeira ordem de serviço para um prazo máximo de 60 (sessenta) dias e não inferior a 30 (trinta) dias, possibilitando à mesma, tempo para readaptação do seu quadro técnico.
11. As ordens de serviços que demandam manutenções preventivas, implantações ou alterações da estrutura instalada deverão ser executadas, prioritariamente, fora do horário normal de expediente em dias úteis, ou em finais de semana (período extraordinário), e após agendamento e autorização do FISCAL TÉCNICO DA FCRB para realização das atividades.
12. A FCRB estima que 5% das UST sejam realizadas em período extraordinário.
13. O pagamento referente à entrega dos serviços será efetuado após conclusão e recebimento mensal, mediante entrega de fatura da CONTRATADA, relatório mensal consolidado e devidamente atestados pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO e o GESTOR DO CONTRATO.
14. Os pagamentos não serão efetivados sem a avaliação e autorização prévia das ordens de serviço pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.
15. Nos dois primeiros meses de prestação dos serviços, período de estabilização, os pagamentos serão realizados por hora de serviço prestado, cujo valor unitário será baseado no valor de 01 UST, adicionando a complexidade especificada no ANEXO IV.
16. Para todas as propostas de glosas deverão ser anexadas documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.
17. Os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados incluem, preferencialmente, a ordem de serviço, conforme modelo previsto no ANEXO VIII. A depender da disponibilidade da infraestrutura, dada a natureza desta contratação, aceita-se como forma de comunicação o envio de correio eletrônico de servidores da FCRB previamente habilitados junto à CONTRATADA para demandarem serviços.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

A estimativa é de prestação de serviços de suporte à ambiente computacional, em 1o (Central de Serviços), 2o e 3o níveis, em grau crescente de especialização, meios de comunicação, sistemas funcionais e processos de execução, que possua capacitação técnica necessária para atender a execução de tarefas demandadas. Baseado no contrato atual, prevê-se um gasto anual de aproximadamente 7.500 UST's.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

Correio Eletrônico (e-mail) e Ofício.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

A contratada deverá iniciar, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, todos os serviços constantes do objeto contratado.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

Não se aplica.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

1. Níveis de Mínimos de Serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a FCRB e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, prazo, desempenho, disponibilidade e abrangência.
2. As reduções oriundas do descumprimento de níveis de serviço serão aplicadas a partir do terceiro mês de efetiva prestação de serviços pela contratada. No período de estabilização, considerando-se a necessidade de adaptação da CONTRATADA, a glosa poderá ser convertida em advertência.
3. A soma total das glosas aplicadas não deverá ser superior a 20% (vinte por cento) do valor da fatura mensal, sendo o atingimento deste percentual considerado como uma possível inexecução contratual.
4. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivos quantitativos de níveis de serviços poderão ser revistos, acrescidos, reduzidos e/ou eliminados mediante acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
5. Os níveis de serviços estabelecidos estão listados no ANEXO V e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA.
6. Para inclusão de novos serviços críticos no acordo deverá a FCRB conceder um prazo de 60 (sessenta) dias para a CONTRATADA readequar seus procedimentos de execução. Durante esse período, as glosas serão convertidas em advertência.

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

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:

1. Não produziu os resultados acordados;
2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

3. Deixou de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

O descumprimento, acima definido, ensejará a aplicação de um percentual de redução no valor do serviço no período apurado, conforme descrito no ANEXO V.

7.5. Do Pagamento

1. Somente serão cobrados serviços efetivamente prestados.
2. O pagamento referente à entrega dos serviços será efetuado após conclusão e recebimento mensal, mediante entrega de fatura da CONTRATADA, relatório mensal consolidado e devidamente atestados pelo Gestor do Contrato.
3. Não ocorrendo o pagamento pela CONTRATANTE dentro do prazo estipulado neste contrato, o valor devido será acrescido de encargos financeiros, que contemplam:
 1. Juros de mora de 0,5% ao mês sobre o valor faturado, pro rata die, e;
 2. Correção monetária do valor devido com base na variação mensal do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro índice de âmbito federal que venha a substituí-lo para os atrasos com 30 (trinta) ou mais dias.
 3. A correção monetária dar-se-á pela aplicação do IPCA acumulado entre o mês de vencimento da fatura e o mês em que o pagamento for realizado (último IPCA divulgado até a data do adimplemento).
 4. Nos termos do art. 78 inc. XV da Lei 8.666/93, o atraso da CONTRATANTE no pagamento, quando superior a 90 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, implica possibilidade de suspensão imediata dos serviços prestados pela CONTRATADA, não deixando a CONTRATANTE de responder pelo pagamento dos serviços já prestados, bem como dos encargos financeiros consequentes.
4. As notas fiscais serão enviadas automaticamente para o e-mail cadastrado pelo CONTRATANTE;
5. A compensação financeira devida será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = (M x VP) + (JM x N x VP) + (I x VP), onde:

EM = Encargos Moratórios;

M = Multa por atraso = 2%.

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Nº de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento;

JM = Juros de mora, assim apurado: $12/100/365$;

I = Atualização Monetária (IPCA acumulado no período).

6. Em caso de cobrança judicial, o CONTRATANTE arcará com as custas processuais e os honorários advocatícios dispendidos pela CONTRATADA.

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade Anual	Unidade de medida	Valor unitário estimado em UST	Valor anual máximo estimado
1	Serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo serviços relacionados a atendimento aos usuários e suporte da infraestrutura de TI.	7.500	UST's	R\$ 47,17	R\$ 353.775,00

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

UG/ Gestão: 344001/34201

Ação: 2000 – Administração da Unidade

Plano Orçamentário: 0000

Natureza da Despesa: 33.90.40

CATSER: 26980

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

Durante os 90 (noventa) dias anteriores ao encerramento do Contrato, a CONTRATADA, comprometer-se-á a participar do projeto de transição dos serviços contratados com a empresa sucessora e a FCRB, caso esta julgue necessário.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

1. O preço dos serviços será fixo e irremovível pelo período de 12 (doze) meses. Somente após esse período os serviços poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes, momento no qual, será apreciada a possibilidade da aplicação do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação - IPEA), no período entre o mês básico da apresentação da proposta e o mês anterior ao reajuste, compreendendo sempre o período de 12 (doze) meses, de acordo com a seguinte fórmula:

$PR = \frac{IMR}{IMM} \times PA$, onde:

IMM

PR = Preço reajustado

IMR = Índice do ICTI (IPEA) do mês anterior ao reajuste

IMM = Índice do ICTI (IPEA) do mês de apresentação da proposta

PA = Preço anteriormente praticado

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

Considerando que os serviços são comuns, deverá ser adotada a licitação na modalidade pregão, prevista no art. 1º da Lei nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002 e regulamentada pelo Decreto nº 5.450/2005.

O tipo de licitação deverá ser o menor preço global, uma vez que é a regra para licitações na modalidade pregão (objetiva o preço mais vantajoso para a Administração), e o critério de julgamento menor preço global, diante do não parcelamento do objeto.

12.2 Modelo de Proposta Comercial

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO DA UST	QTDE TOTAL DE UST ANUAL	VALOR GLOBAL (12 meses)
1	Serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo serviços relacionados à atendimento aos usuários e suporte da infraestrutura de TI.		7.500	

12.3 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência

Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no [art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991](#), para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam a este Termo de Referência, terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas que também atendam este Termo de Referência.

12.4 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

A empresa a ser contratada deverá possuir qualificação e experiência compatíveis com a complexidade do objeto, mediante apresentação da documentação, conforme a seguir:

1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a LICITANTE prestado ou estar prestando, por período ininterrupto de 1 (um) ano, de maneira individualizada serviço compatível com essa contratação:
 1. Prestação de Serviços de Infraestrutura e Suporte Tecnológico com a utilização de Catálogo de Serviço, Indicadores de Qualidade e UST (Unidade de Serviço Técnico) com um volume anual de 50% do volume a ser contratado em um único atestado;
 2. Uma Unidade de Serviço Técnico (UST) equivale a uma (1) hora de serviço;

3. Serão aceitos atestados de Capacidade Técnica em Horas ou unidades equivalentes a UST, desde que, no atestado, haja referência a utilização de Catálogo de Serviço e Indicadores de Qualidade (SLA);
4. Não serão aceitos somatórios de atestados para o volume solicitado;
2. Os atestados devem conter nome completo, endereço, e-mail e telefone dos atestadores ou qualquer outra informação adicional para ajudar a FCRB a fazer verificação das informações do atestado, caso seja necessário;
3. Consideramos que o único atestado solicitado, atende as exigências da contratação da FCRB, ou seja, Serviços de Infraestrutura e Suporte Tecnológico, com utilização de catálogo de Serviço e UST.

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO IA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

ALOCAÇÃO MÍNIMA DE PROFISSIONAIS E UST PREVISTA POR ANO

RIO DE JANEIRO

ID	SERVIÇO	QTDE	QTDE DE UST/ANO
1	Serviço de atendimento técnico especializado N1 e N2	1	7.500
2	Serviço de gerência e liderança técnica	1	

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO IB

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações jurídicas e técnicas relacionadas ao cargo, função ou atividade que exercer no âmbito da prestação de serviços de infraestrutura e suporte técnico para o FCRB.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia de documentos/arquivos/pastas confidenciais, e/ou pessoais, do usuário a que tiver acesso;
3. A não apropriar para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
5. As intervenções remotas nas estações de trabalho dos clientes internos, só poderão ocorrer mediante expressa autorização do usuário da máquina e, exclusivamente, com a utilização da ferramenta nativa do Windows ou outra que seja formalmente autorizada pelos fiscais do contrato.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada através da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas,

especializações, componentes, fórmulas, produtos e questões relativas ao desempenho das atividades laborais.

Avaliação significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da tecnologia, projetos ou produtos.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Rio de Janeiro, ___/___/2021

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO IC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Número	Tarefa - Rotineira	UST/Mês
1	Operação da Central de Serviços Service Desk	55
2	Backup e <i>Restore</i> de Servidores e Serviços Corporativos.	88
3	Monitoramento de serviços e programas Essenciais	17,1
4	Proteção e Segurança Contra Infecções nas Estações e Servidores.	15,5
	Gerência Técnica	60
Número	Tarefa - Suporte	UST/UNI
1	Alteração ou Configuração de Parâmetros dos Serviços Corporativos	5,5
2	Atendimento de Terceiro Nível - Plantões	7
3	Atualização de drivers	6,5
4	Confecção de cabos de rede (20 cabos)	3,5
5	Configuração de acesso à rede de dados.	1
6	Configuração de equipamentos de rede	3,75
7	Criação / Manutenção de imagens de	14,7

	Sistema Operacional de Estações de Trabalho	
8	Criação de escopos no DHCP e zonas no DNS	12
9	Criação de novo compartilhamento	3
10	Criação e configuração de discos rígidos	8,25
11	Criação ou Modificação de Templates e Formulários	13,5
12	Desligamento e Reativação Total dos Equipamentos de um CPD	11,58
13	Disponibilizar e gerenciar Bancos e estruturas de Bases de Dados.	1
14	Expansão de área em disco	16
15	Geração de Consultas, Inventários e de Relatórios Estatísticos	5
16	Gerenciamento dos incidentes de banco de dados.	15
17	Gerenciar backup e recover de Banco de Dados.	27,5
18	Instalação de Equipamentos	2.05
19	Instalação de equipamentos de rede	2,8
20	Instalação de novos equipamentos ou remanejamentos dentro ou entre CPDs	6,5
21	Instalação de Servidor Windows	19
22	Instalação e configuração de ambientes para aplicações Web.	25
23	Instalação Física de Servidor Linux	24,5
24	Instalação Virtual de Servidor Linux	14
25	Manutenção de grupos de usuários	11,75
26	Manutenção preventiva dos servidores	16,75

27	Operação de Videoconferência.	1
28	Remoção de switches de um rack	1,5
29	Resolução dos chamados de suporte a usuários	1
30	Resolução dos chamados de suporte a usuários – baixa complexidade.	2
31	Resolução dos chamados de suporte a usuários – complexidade intermediária.	4
32	Resolução dos chamados de suporte a usuários – média complexidade.	6
33	Resolução dos chamados de suporte a usuários – Soluções à demandas de microinformática.	6
34	Resolução dos chamados de suporte a usuários. Conserto de Hardware.	8
35	Verificação e teste de equipamentos de TI.	1,4
Número	Tarefa - Demanda	UST/UNI
1	Alteração de configuração ou migração de software de alta complexidade	24,75
2	Alteração de configuração ou migração de software de baixa complexidade	9,7
3	Alteração de configuração ou migração de software de média complexidade	19,25
5	Cadastramento de serviços a serem monitorados.	45,75
7	Instalação ou atualização de Servidor Gerenciador de Backup	109,75
8	Instalação ou atualização de softwares corporativos de alta complexidade	114,75
9	Instalação ou atualização de softwares	9,75

	corporativos de baixa complexidade	
10	Instalação ou atualização de softwares corporativos de média complexidade	34,5
11	Montar e configurar um cluster	79
12	Realização de restauração de ALTA complexidade (ambiente produção ou de teste)	42,75
13	Remoção de equipamentos de rede	2,55
14	Remoção de softwares	4,5
15	Substituição de estação de trabalho desktop	6,1
16	Substituição e instalação de periféricos de TI	4,35
17	Migração de conta de E-mail	5,8

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO ID

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

NÍVEIS DE SERVIÇO

1. Ficam estabelecidos os seguintes itens como níveis de serviço a serem cumpridos pela CONTRATADA, com mensuração consolidada mensal e emissão de relatórios para sua aferição:

a. INDICADOR 1: PROATIVIDADE

Indicador	Supervisão e intervenção proativa (Mensal)
Descrição	<p>A manutenção proativa visa detectar com antecedência os possíveis problemas que possam vir a ocorrer devido à necessidade de suporte, como aplicação de “patches”, correções de drivers, ou algum outro dispositivo que possa impactar no desempenho ou disponibilidade dos Sistemas Monitorados pela CONTRATADA, podendo ser visualizados mediante acompanhamento e análise diária de desempenho e produção dos recursos.</p> <p>Deverão ser analisados em tempo real os desempenhos dos serviços críticos inserindo as requisições de mudança necessárias para proporcionar a continuidade e disponibilidade dos serviços. Diariamente deverão ser analisados os registros internos dos hardwares e softwares para avaliação e detecção de mudanças necessárias, submetendo-os à CONTRATANTE para programação das intervenções que permitirem agendamento.</p> <p>É obrigação da CONTRATADA efetuar as intervenções necessárias em tempo de produção para sanar os erros apresentados nesta fase e que sejam de sua competência. Se as intervenções propostas forem para melhoria de desempenho ou compatibilização de ambiente e permitirem agendamento deverão ser submetidas para aprovação do CONTRATANTE antes de execução.</p>
Medição	<p>O acompanhamento será feito através das ferramentas disponíveis, utilizadas pela CONTRATANTE ou por outras ferramentas que venham a ser implementadas em comum acordo com a CONTRATADA. Outras fontes de análise e acompanhamento são os logs dos servidores e dos serviços.</p>

Meta	Número de incidente por falta de proatividade <= 4.
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida (4 incidentes)
Redutor sobre o valor da OS	0,5% (zero vírgula cinco por cento) para cada incidente superior à meta definida até o limite de 8 incidentes; 1% (um por cento) para cada incidente superior a 8 até o limite de 16 incidentes, cumulativo com o primeiro percentual; 1,5% (um e meio por cento) para cada incidente superior a 16 até o limite de 28 incidentes, cumulativo com os dois critérios acima.

b. INDICADOR 2: INCIDENTES

Indicador	Incidentes que paralitem serviços críticos (Mensal)
Descrição	<p>Medir a quantidade de ocorrências de incidentes causados pela CONTRATADA em equipamentos e serviços que tenham impacto nos serviços críticos.</p> <p>Serão computados para o indicador de incidentes todas as ocorrências e falhas ligadas com os serviços críticos, inclusive os não ligados diretamente, como cabeamento, controle de acesso, guarda de softwares e mídias, mas que, durante a análise, refletir como fatores causadores da incidência por culpa da CONTRATADA.</p> <p>Não deverão ser computadas as falhas que tiveram seus fatores causadores por intervenções ou atos provocados por outros prestadores ou equipe da CONTRATANTE com ação imediata e que não permitiram análises e ações proativas por parte da CONTRATADA.</p>
Medição	<p>O acompanhamento será feito pela área responsável pelo serviço ou pelo Fiscal da CONTRATANTE que registrará a ocorrência.</p> <p>O registro deverá conter as causas do incidente, informando o fato causador, sendo considerados fator de medição os de erro operacional da CONTRATADA ou os causados por falta de ação proativa comprovadas pelos relatórios modelados.</p>
Meta	Número de incidentes <= 2
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida (2 incidentes)
Redutor sobre o valor da OS	1% (um por cento) para cada incidente superior a meta até o limite de 4 incidentes; 2% (dois por cento) para cada incidente superior a 4 até o limite de

	<p>8 incidentes, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>4% (quatro por cento) para cada incidente superior a 8 até o limite de 11 incidentes, cumulativo com os dois critérios acima.</p>
--	---

c. INDICADOR 3: COMUNICAÇÃO DE INCIDENTES

Indicador	Número de falhas na notificação de incidências, erros funcionais, quedas de serviços e instabilidade dos recursos (Mensal)
Descrição	Medir a quantidade de falhas quando da notificação de incidentes, erros funcionais, quedas de serviços e instabilidade dos recursos em produção para as equipes da CONTRATANTE.
Medição	<p>O acompanhamento será feito pelo Representante da CONTRATANTE o qual será notificado via e-mail, SMS, e/ou para aparelhos celulares, conforme definido na Matriz de Comunicação em contraposição com as Ferramentas de Controle.</p> <p>Falhas graves, como paralisação total dos sistemas considerados críticos, deverão ser notificadas em no máximo 10 (dez) minutos.</p> <p>O registro deverá ser feito pela área responsável ou Fiscal da CONTRATANTE no Livro de Ocorrências ou ferramenta disponibilizada pela CONTRATANTE, sob o título de “Plano de Comunicação” e encaminhado aos gestores para acompanhamento e controle.</p>
Meta	Número de incidentes não notificados no mês <= 4.
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida (4 notificações)
Redutor sobre o valor da OS	<p>0,5% (meio por cento) para cada falha de notificação superior a meta até o limite de 10 ocorrências;</p> <p>1% (um por cento) para cada falha de notificação superior a 10 até o limite de 20 ocorrências, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>2% (dois por cento) para cada falha de notificação superior a 20 até o limite de 28 ocorrências, cumulativo com os dois critérios acima.</p>

d. INDICADOR 4: PONTUALIDADE

Indicador	Atraso no Prazo de Entrega de Serviços (Mensal)
Descrição	Medir o número de atrasos na execução das demandas de serviços, a falta de fechamento de chamados e solicitações emergenciais

	<p>definidas pela CONTRATANTE, bem como dos serviços executados e entregues fora do prazo pela CONTRATADA.</p> <p>Os prazos para execução das demandas, quando previstos em Ordens de Serviços, serão definidos em acordo com a CONTRATADA. Em casos emergenciais e de interesse da CONTRATANTE poderá ser necessária a utilização de recursos extras da CONTRATADA para atendimento.</p> <p>A definição de tempo para execução será feita de forma a atender os padrões de qualidade Certificados, a janela disponível para manutenções e as condições contratuais da prestação dos serviços.</p> <p>Para execução de novas demandas que promovam readaptação dos recursos técnicos da CONTRATADA, deverão ser previstos prazos mínimos para o reenquadramento da mesma.</p>
Medição	O acompanhamento será feito pelo Representante da CONTRATANTE através do processo de Requisição de Mudanças, Livro de Registro de Ocorrências, Solicitação de Serviços, Sistemas de Controle de Chamados ou das próprias Ordens de Serviços.
Meta	Dias de atraso <= 1
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida (1 dias de atraso)
Redutor sobre o valor da OS	<p>0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, até o limite de 2 dias;</p> <p>1% (um por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 3 dias até o limite de 5 dias, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>2% (dois por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 6 dias até o limite de 10 dias, cumulativo com os dois critérios acima;</p>

e. INDICADOR 5: AGILIDADE

Indicador	Número de atrasos para o restabelecimento de serviços (Mensal)
Descrição	<p>Mede o número de vezes que um determinado serviço foi restabelecido em tempo maior que o máximo estabelecido (MTTR – “mean time to recovery”).</p> <p>A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento dos chamados no</p>

	<p>prazo máximo de 1 (uma) hora.</p> <p>No caso de sistemas e hardwares que possuam contrato de manutenção com terceiro, deverá ser aberto chamado junto à empresa responsável pela solução e o prazo para resolução do problema só voltará a ser contabilizado após o terceiro encerrar o chamado. Nestes casos a CONTRATADA deverá abrir o chamado, em no máximo, 30 (trinta) minutos.</p> <p>São considerados para o indicador as interrupções do funcionamento de serviços críticos, não programadas, que necessitem de intervenção da CONTRATADA para restabelecimento do serviço.</p> <p>Os prazos definidos para execução serão definidos com a CONTRATADA e/ou considerados pelos históricos de serviços semelhantes.</p>
Medição	<p>O acompanhamento será feito pelo Representante do CONTRATANTE que receberá mensagem (conforme plano de comunicação) de notificação de falha e de retorno dos serviços, e mediante registro da ocorrência em livro para esse fim, além de outras ferramentas de monitoração disponíveis.</p> $MTTR = (TF - TI) - (TT + TR)$
Meta	MTTR mensal de no máximo 4 horas em relação aos serviços de responsabilidade da CONTRATADA
Ocorrência	Ocorrência máxima de dois eventos cujos valores de MTTR sejam superiores há 4 horas
Redutor sobre o valor da OS	<p>0,5% (meio por cento) para cada atraso superior a meta até o limite de 10 ocorrências;</p> <p>1% (um por cento) para cada atraso superior a 10 até o limite de 20 ocorrências, cumulativo com o primeiro percentual;</p> <p>2% (dois por cento) para cada atraso superior a 20 até o limite de 28 ocorrências, cumulativo com os dois critérios acima.</p>

TF – Hora Final de Disponibilização do Serviço;

TI – Hora Inicial da Manutenção;

TT – Tempo Destinado ao Suporte de Terceiros;

TR – Tempo de Previsto para Realização do Serviço

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO IE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

RESUMO DA INFRAESTRUTURA DE TI

1. Sistemas computacionais

Os recursos em tecnologia da informação utilizados na FCRB compreendem computadores com diferentes capacidades de processamento e armazenamento, desde desktops e notebooks de uso geral à estações servidoras com configuração específica para atender requisitos de missões e operações científicas de alto nível de complexidade. De maneira geral:

a) O parque computacional da FCRB é heterogêneo, dadas às compras de diferentes padrões de equipamentos ao longo dos anos. Este perfil está sendo alterado nos últimos anos, com compras padronizadas de forma a direcionar o parque computacional para padrões únicos em todas as unidades da FCRB;

b) Confidencialidade, integridade e autenticidade dos dados armazenados e processados no ambiente computacional da FCRB são de importância fundamental para a missão da Fundação, sendo assim é necessário a implementação gradual dos controles preconizados pela Norma ISO/IEC NBR 17799:2005 e, no que couber, pelas normas da família ISO/IEC NBR 27000;

c) Os usuários dispõem de recursos computacionais considerados de uso corporativo, que incluem: “desktops”, “notebooks”, estações servidoras, impressoras, com diferentes categorias de desempenho e capacidade, sempre que possível seguindo os modelos definidos pelo STIC;

d) Aquisições necessárias em sistemas computacionais e rede que não obedeçam aos padrões estabelecidos são efetuadas de acordo com a necessidade do usuário, cabendo ao STIC a análise sobre a viabilidade e consistência técnica das especificações diante da aplicação prevista;

e) O STIC está procurando estabelecer um padrão para versões de aplicativos utilizados em todo a FCRB (versões de aplicativos Microsoft Office, sistemas operacionais Windows, etc.);

f) Os serviços de impressão estão sendo terceirizados através de contrato de locação de impressoras.

g) A FCRB dispõe de sistemas computacionais de uso específico para atendimento das missões específicas das áreas fim da Fundação;

2. Parque Computacional

A descrição do parque computacional da FCRB contém a descrição básica do parque computacional instalado, cujas informações detalhadas podem ser obtidas por ocasião da vistoria.

a. Estações de trabalho e servidores

Item	Tipo	Sistema Operacional	Total
1	Desktop	Windows - Windows 7 Professional	200
2	Notebook	Windows - Windows 7 Professional/Windows 8 Professional	11
3	Servidor	Windows Server 2003/2008/2012	12
4	Servidor	Linux	2
5	Imac	Mac OS	2
			2

b. Pontos de rede e links ópticos

Item	Descrição	Padrão	Total
1	Pontos de Rede	CAT 6	300
2	Links Ópticos	Monomodo de até 10 km	1

c. Relação de Softwares e Aplicativos

TIPO	DESCRIÇÃO
Sistemas Operacionais	Windows 7 Professional, MAC OS, Linux, BSD
Ferramentas de Escritório	MS Office 2007/2013
Ferramentas de Colaboração	Microsoft Outlook
Antivírus	Microsoft Security Essentials
Navegadores	Internet Explorer
	Google Chrome
	Mozilla Firefox
	Adobe CS3

Outros	Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Visio, Access)
	Adobe Reader
	Adobe Acrobat Pro
	AutoCad
	PDF Creator
	Foxit Reader
	Adobe Flash Player
Diversos	Java (JRE)
	Virtual Box
	Dropbox
	Notepad ++
	Revit

3. Rede de dados

O STIC/FCRB é responsável pelos recursos de rede da FCRB, considerando-se:

- a) Todos os funcionários da FCRB têm acesso a recursos de rede;
- b) Está sendo implementado um padrão mínimo de desempenho e segurança da informação para a rede local instalada na FCRB;

c) Infraestrutura de rede sem fio (wi-fi) em todo o prédio da FCRB e área do jardim disponível em rede apartada com controle de utilização;

d) A interconexão do ambiente de redes da FCRB com a Internet se dá por meio do backbone da Rede Nacional de Pesquisas – RNP;

e) O ambiente de rede da FCRB é protegido por Firewall instalado no CPD da Fundação. A configuração do Firewall da FCRB é definida pelo STIC. Utilizamos o software PFSense;

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO IF

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

RELAÇÃO DE CURSOS E CERTIFICAÇÕES RELEVANTES

ID	SERVIÇO	NOME DO CURSO / CERTIFICAÇÃO
1	Serviço de atendimento técnico especializado N1 e N2	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Itil Foudation• Curso de Windows e Pacote MS Office• Curso de Montagem e Manutenção de Computadores
2	Serviço de gerência e liderança técnica	<ul style="list-style-type: none">• Curso de gerência de projetos• Certificado Cobit 4.1• Certificado de Itil Foudation• Curso de ITIL Service Capability - OSA

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO I-G

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS

Ordem de Serviço nº.

000

Contrato nº. 00/2021 – Infraestrutura

Parte 1 – ABERTURA

A ser preenchido pelo CONTRATANTE

1. Dados de abertura da ordem de serviço

1.1 Unidade requisitante:		1.2 Data de abertura da ordem de serviço:	
1.3 Fiscal técnico:		1.4 Período de execução	
1.5 Classificação do serviço:	<input type="checkbox"/> Demanda	<input checked="" type="checkbox"/> Suporte	<input type="checkbox"/> Rotineira
1.6 Serviço em garantia?	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim*	

*Anexar relatório de auditoria, se for o caso.

2. Serviços contratados na OS

2.1 Descrição

2.1.1 ID serviço	2.1.2 Tipo	2.1.3 Código ¹	2.1.4 Descrição	2.1.5 Objetivo	2.1.6 Qtd. UST
2.1.7 Quantidade total de UST <u>estimada</u> da ordem de serviço:					

2.2 Perfis dos profissionais requeridos

- [Perfil 1];

2.3 Entregas parciais previstas

2.4.1 ID entrega parcial*	2.4.2 Descrição das entregas parciais a serem realizadas	2.4.3 Data prevista para entrega	3.3.4 Qtd. HST
1.			
3.3.5 Quantidade total de HST – entregas parciais:			

*Utilizar esse ID para rastrear a entrega realizada via anexo – recebimento de entrega parcial.

3. Informações complementares

[Informar quais]

4. Anexos/Referências

5.1 Tipo	5.2 Identificação do documento

5. Aprovação/autorização da execução da ordem de serviço

5.2 Fiscal técnico	15.3 Fiscal administrativo
<p>Aprovo os termos desta ordem de serviço.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">xx/xx/2021</p>	<p>Autorizo a execução desta ordem de serviço. Encaminhe-se à contratada para providências subsequentes.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">xx/xx/2021</p>

A ser preenchido pela CONTRATADA

6. Dados de recebimento pela contratada

6.1 Responsável pelo recebimento da ordem de serviço
<p>Recebido.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">xx/xx/2021</p>

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Tecnologia da Informação, relacionados à Central de Serviços em Tecnologia da Informação e Suporte Tecnológico à Infraestrutura de Rede.

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.

1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

Identificação das necessidades de negócio- (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso I)

- 1** Suporte técnico ao usuário;
- 2** Execução de tarefas rotineiras de TI;
- 3** Agilizar processos das áreas finalísticas e das áreas-meio;
- 4** Execução de serviços em equipamentos do CPD.

Identificação das necessidades tecnológicas- (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso I)

- 1 Provimento de equipe técnica com formação adequada para o atendimento ao usuário e desenvolvimento das atividades de acordo com o tipo de requisição a ser atendida.
- 2 Execução dos serviços junto ao STIC.

Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC- (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso I)

- 1 Aderência às normas e aos padrões internos de procedimentos técnicos adotados pela FCRB;
- 2 Utilização do padrão de atendimento definido em conjunto com a FCRB.
- 3 Respeito às normas de Segurança da Informação e Comunicação publicadas pela FCRB;
- 4 Respeito ao código de ética da FCRB.

2 – ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS- (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso I)

Atualmente, o STIC/FCRB é responsável pelos serviços de manutenção de hardware e software, correio eletrônico, infraestrutura de rede, operação e gerenciamento do backbone e de redes locais, firewall, segurança da informação em nível institucional, servidores web, telefonia (convencional e móvel), comunicação de dados e sistemas de informação corporativos (desenvolvimento e manutenção).

Os recursos em tecnologia da informação utilizados na FCRB compreendem computadores com diferentes capacidades de processamento e armazenamento, desde desktops e

notebooks de uso geral a computadores e estações servidoras com configuração específica pra atender requisitos de missões e operações científicas de alto nível de complexidade.

Além das razões expostas acima, a FCRB estima receber 50 (cinquenta) servidores por ocasião da Portaria nº 193, de 3 de julho de 2018.

A estimativa é de prestação de serviços de suporte à ambiente computacional, em 1o (Central de Serviços), 2o e 3o níveis, em grau crescente de especialização, meios de comunicação, sistemas funcionais e processos de execução, que possua capacitação técnica necessária para atender a execução de tarefas demandadas, atendendo as especificações, mediante o menor valor global anual para 7.500 (sete mil e quinhentas) UST (Unidade de Serviço Técnico) em item único conforme especificação constante da Tabela 1 a seguir. A Tabela 1 apresenta a expectativa de esforço para atendimento a FCRB, em UST - Unidade de Serviço Técnico, para cada ano de execução contratual.

Tabela 1: Estimativa de Consumo de Tarefas de Suporte Técnico

Tipos de Tarefas	Estimativa Anual (Unidades de Serviço Técnico - UST) na FCRB
Tarefas Rotineiras	5000
Tarefas Suporte	1500
Tarefas Demandas	1000

Os itens da Tabela 1 poderão sofrer alteração de quantitativos, no decorrer da execução, em função das mudanças de estratégias, priorização das tarefas, inclusão e exclusão de demandas, desde que não superem a estimativa total CONTRATADA, o que somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo e dentro dos percentuais legais previstos em lei.

3 – ANÁLISE DE SOLUÇÕES- (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso II)

Soluções Similares Disponíveis em outros órgãos da APF (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso II, alínea a)

- TSE (SEI TSE 2018.00.000014949-0);
- TST (Pregão Eletrônico nº 89/2018);
- TCU (Pregão Eletrônico nº 46/2018);

Alternativas do mercado (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso II, alínea b)

As soluções disponíveis no mercado que atenderiam, em tese, as necessidades do serviço na FCRB são: Posto de Serviço, Unidade de Serviço Trabalhado (UST) e Hora de Serviço Trabalhada (HST). Os fornecedores são empresas prestadoras de serviços na área de STIC.

Atualmente este STIC utiliza dos serviços prestados pela empresa CTIS Tecnologia S/A através do Contrato FCRB 10/2015 para o contrato de suporte à infraestrutura.

Esse contrato estabelecido entre esta Fundação e a CTIS se encerrará em 27/08/2020, sem possibilidade de renovação.

O tipo de contratação atual com atendimento Help Desk, Suporte a usuários e suporte a infraestrutura de rede, por unidade de serviço (UST) é a mais apropriada para esta Fundação, pois, além de respeitar a horizontalidade e heterogeneidade das equipes, vale destacar que o modelo adotado não se caracteriza como alocação de posto de trabalho, e sim como prestação de serviço por meio da execução de atividades e medição de níveis de serviço previamente definidos.

Contrato FCRB nº 10/2015 – pagamento devido com a utilização de UST

- Valor atual da UST R\$ 45,83
- Quantidade de UST contratada (anual) - 7.500
- Valor necessário para pagamento da quantidade de USTs contratada (anual) R\$ 343.725,00
- Valor necessário para pagamento da quantidade de USTs contratada (mensal) R\$ 28.643,75

Alinhamento com regulamentações técnicas da FCRB

REQUISITO	SIM	NÃO	PARCIAL	NÃO SE APLICA
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X			
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?				X
A Solução é um software livre ou software público?				X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de interoperabilidade e-PING?				X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos				X

Padrões de acessibilidade e-MAG?				
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de usabilidade e-PWG?				X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (Quando houver necessidade de certificação digital)				X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil? (Quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)				X

Necessidades de adequação do ambiente (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso II, alínea e)

Não há necessidade de adequar o ambiente do órgão.

Modelo de prestação de serviço (IN. 01/2019, Art. 11, Inciso II, alínea f)

A medição em UST terá como base as TAREFAS de suporte técnico que compõem as rotinas de trabalho da FCRB. As TAREFAS são compostas de ATIVIDADES com duração e complexidade estimada. Cada ATIVIDADE possui um custo medido em UST.

3.1 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO	MODELO DE CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO	ORGÃOS
Solução 1	Postos de Trabalho	Remuneração por postos de trabalho (ou postos de serviço), configurado como alocação de mão de obra.	TST–PE89/2018–UASG80001

<p>Solução 2</p>	<p>Entregáveis (UST, Chamados, Usuários, HST, HSM, PIC ou similares)</p>	<p>Remuneração por entregáveis, baseado em métricas de Unidade de Serviço Técnico (UST) ou similares.</p>	<p>CHAMADOS:</p> <p>ANEEL-PE 22/2018 – UASG323028</p> <p>UST:</p> <p>SSPGDF – PE14/2018– UASG450107E MBRATUR-PE 23/2018 – UASG185001FU B –PE 202/2019 –UASG154040</p> <p>MI-PE4/2018– UASG530001</p> <p>PSF/HSM:</p> <p>CGU – PE10/2017 – UASG370003</p> <p>UBC</p> <p>BC –PE67/2018 – UASG179087</p>
------------------	--	---	---

Fonte: Termo de Referência e Anexos Valec

3.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

3.2.1 - Solução 1 – Postos de Serviço

3.2.1.1 - Modelo de contratação em que o CONTRATANTE fica responsável pela gerência dos profissionais e suas entregas, definindo os quantitativos de profissionais necessários na execução dos serviços, solicitando novos postos, de acordo com a necessidade, e remunerando de acordo com o quantitativo de postos.

3.2.1.2 - Esta forma de contratação foi analisada pelo TCU em seu Acórdão TCU nº 786/2006 – Plenário (Item 9.4.3), onde foi concluído que esta forma de contratação mensura os serviços pelo número de horas trabalhadas ou pela disponibilidade de trabalhadores impedindo a remuneração da CONTRATADA pelo que foi efetivamente executado.

3.2.1.3 - Este entendimento foi reforçado pelas orientações contidas na Nota Técnica nº 01/2008 (Item 4.1, inciso I) da Secretaria de Fiscalização da Tecnologia da Informação do TCU (SEFTI), Acórdão TCU nº 265/2010 (Item 9.1.6) Plenário, e conforme a IN 01/2019 – SGD/ME (Art. 5º, inciso IX) é vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATANTE define o quantitativo de profissionais necessários conforme sua necessidade; • Gestão centralizada pelo cliente; • Fiscalização técnica simplificada; • Pagamento simplificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de pregão obriga salários menores; • Gestão de pessoas eleva o esforço administrativo da CONTRATANTE; • Nível de esforço na fiscalização administrativa é elevado; • Possibilidade maior de baixa produtividade e eficiência devido ao nível de serviço estar atrelado à profissional específico; • Risco de pagamento por postos para execução de atividades estranhas ao objeto contratado; <p>Paradigma “lucro/incompetência”, ou seja, quanto menor o nível de produtividade, maior será a quantidade de profissionais necessários e conseqüentemente maior será a remuneração da empresa</p>

Fonte: Adaptado do Guia de Boas Práticas em Contratações de Service Desk

3.2.2 - Solução 2 – Entregáveis (UST, Chamados, PIC, HSM ou Similares)

3.2.2.1 - Modelo de contratação em que a CONTRATADA fica responsável pela gerência dos profissionais e suas respectivas entregas, adequando seu quadro de profissionais de acordo com as necessidades, para cumprimento das demandas solicitadas pela CONTRATANTE.

3.2.2.2 - Neste modelo, as demandas são encaminhadas por meio de Ordens de Serviço periódicas, na quantidade estimada de USTs para o período, bem como, com base nas atividades de TIC a serem executadas, nos resultados esperados, nos padrões de qualidade exigidos, nos procedimentos e nas qualificações definidos para execução, em conformidade com o modelo de execução, cabendo à CONTRATADA cumprir as atividades solicitadas, à medida em que são demandadas.

3.2.2.3 - É um modelo com pagamento vinculado a cada atividade prevista no catálogo de serviços, variando quanto a matriz de complexidade, tempo necessário para a execução de cada serviço ou tarefa, número de usuários do órgão ou número de chamados abertos.

3.2.2.4 - Este modelo proporciona economicidade e maior qualidade de serviço. Para tanto, há necessidade das seguintes informações para estimativa de custos:

- Catálogo de serviços bem definido.
- Boa noção do tempo apropriado para execução das tarefas.
- Quantificação prévia e confiável do volume de serviços.
- Critérios objetivos de complexidade de cada tarefa.
- Metodologia de avaliação de qualidade para pagamento.

VANTAGENS	DESvantagens
<ul style="list-style-type: none"> • Maior qualidade e eficiência dos serviços prestados do que postos de serviços. • Pagamento proporcional aos serviços entregues ou consumidos ou no caso de chamado por cada atendimento realizado. • Proporciona maior controle da execução das atividades e serviços prestados do que postos de serviços. • Ônus da gestão de pessoas é da CONTRATADA simplificando a fiscalização administrativa. • Desenho da equipe a cargo da CONTRATADA com base em expertise de mercado. • Escala bem definida de complexidade entre as categorias de serviços. • Evolução em relação ao modelo por postos de serviço, aderente às orientações do TCU, possibilitando a contratação sob demanda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigido nível de maturidade elevado por parte da CONTRATANTE. • Nível de esforço na fiscalização técnica é elevado. • Necessidade de atuação constante de fiscais para avaliação e aprovação de cada ordem de serviço bem como para o adequado pagamento. • Risco de aumento do custo, considerando que quanto maior for o número de acionamento da empresa, maior será seu faturamento, podendo ocasionar conflito de interesses quanto à qualidade do serviço prestado. • Por ser fortemente vinculado ao ambiente tecnológico do órgão e a quantidade de UST ou chamados previstos, eventuais alterações de significativa magnitude podem provocar desequilíbrio na relação contractual.

No entanto, fazem-se necessários outros requisitos

REQUISITO	SOLUÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
A Solução depende de ampliação da infraestrutura	Solução 1	X		
	Solução 2		X	

física da FCRB?				
A Solução demandará de serviços técnicos adicionais aos prestados atualmente pelo STIC da FCRB?	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
A Solução demandará de recursos de TIC em quantidade e capacidade adicionais na FCRB?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
A Solução demandará gerenciamento técnico e administrativo total pela equipe de TIC da FCRB?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
A Solução demandará aumento do gerenciamento	Solução 1			X
	Solução 2			X

técnico de backup da FCRB?				
----------------------------	--	--	--	--

4 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

4.1 No art. 10, §7º, do Decreto-Lei 200/1967, é previsto a diretriz para que a Administração Pública Federal se desobrigue da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, para que possa se concentrar em tarefas de gestão e planejamento. Assim, durante o levantamento de possíveis soluções, não foi considerada a possibilidade de contratação de servidores públicos como solução para a prestação de serviços continuados de operação, monitoramento, manutenção, administração e sustentação da infraestrutura de TIC, visto não ser indicado tal tipo de contratação.

4.2 A solução 1 (pagamento por postos de trabalho) além das orientações do TCU quanto a sua não utilização, conforme descritas na análise da solução, não é justificável devido ao STIC da FCRB ter um quadro de servidores reduzidos e não suficientes para a gestão de postos terceirizados para este tipo de atividade, considerando todos os por menores para a gestão técnica e administrativa deste tipo de contratação.

5 – ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

A solução 1 é a de contratação por posto de trabalho, em que os técnicos prestadores são inseridos no quadro do contratante e distribuídos entre suas áreas funcionais conforme suas especialidades, modelo esse cabe salientar-se pouco recomendado pela jurisprudência do TCU. Tal modelo, além de oneroso para a organização, visto que cada técnico inserido tem a funcionalidade especificada conforme categoria de atividade, usualmente é avaliado como pouco produtivo se for considerado que o prestador contratado permanecerá boa parte do tempo sem realizar quaisquer serviços diretamente relacionados com sua especialidade, sendo deslocado, na maior parte do exercício, para execução de atividades cujos custos mercadológicos seriam bem inferiores ao realmente pago pelo profissional. Também há de considerar os períodos de férias e licenças em que, mesmo sendo substituídos por outros especialistas, proporcionam resultados pouco produtivos pela falta de conhecimento deste no negócio da organização e no funcionamento do setor.

A solução 2, que trata da contratação por UST (Unidades de Serviço Técnico) é mais viável, pois as USTs poderão ser consumidas em sua totalidade ou não, ao longo da duração do contrato, em razão das solicitações de serviços registradas no Service Desk, e serão pagas mensalmente de acordo com o quantitativo efetivamente utilizado ao longo do mês anterior.

5.1 – CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução 2 - Escolhida

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

Foi encaminhada mensagem para vários órgãos questionando sobre esse tipo de contratação. Recebi apenas uma resposta positiva, mas tive que desconsiderar pois a contratação envolve o montante de mais de 90.000 UST's para 18 meses, baixando o valor da UST para R\$ 22,48. Muito além do que pretendemos contratar, 7.500 UST's.

Seguem as cotações obtidas no Painel de Preços, conforme documentos anexos (xxx, xxx e xxx). Foi utilizado também o valor do contrato atual firmado entre a FCRB e a CTIS:

Valores estimados por UST (fontes: contrato atual e Painel de Preços)

Contrato Atual nº 10/2015 – CTIS X FCRB

Painel de Preços:

COTAÇÃO	QUANTIDADE OFERTADA	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR UNITÁRIO DO ITEM	NOME DO FORNECEDOR	ÓRGÃO
1	6.000	R\$ 114,90	R\$ 40,00	CENTRAL IT	VALEC
2	8.526	R\$ 203,00	R\$ 63,66	CTIS	COMISSÃO NACIONAL

					DE ENERGIA NUCLEAR
3	5.000	R\$ 71,92	R\$ 23,00	ZOOM TECNOLOGIA	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
4	7.500		R\$ 45,83	CTIS	FCRB
Valor Médio Estimado			43,12		

O Valor médio estimado se aproxima do valor cobrado atualmente no contrato firmado entre a FCRB e a CTIS. Portanto, entende-se que este valor deve ser considerado pois vem de uma licitação de 5 anos atrás, reajustado apenas pelo IPCA, sendo, dessa forma, mais exequível, evitando-se uma licitação deserta. Vale ressaltar também que este valor proposto não fere o princípio da economicidade, visto que já é praticado nesta Fundação. Outro ponto a ser levado em consideração é o orçamento disponível para tal serviço.

Posto isso, obteve-se:

1. Valor unitário estimado UST: R\$ 45,33
2. Valor total anual estimado para 7.500 UST's: R\$ 339.975,00
3. Valor total mensal estimado: R\$ 28.331,25

5.2 – MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	Estimativa de TCO ao longo dos anos				
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5
Solução Viável	R\$ 339.975,00	R\$ 356.973,75	R\$ 374.822,44	R\$ 393.563,60	R\$ 413.241,74

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Será adotada a solução 2 que consiste na prestação de serviço de suporte tecnológico por meio de UST.

A medição em UST terá como base as TAREFAS de suporte técnico que compõem as rotinas de trabalho da FCRB. As TAREFAS são compostas de ATIVIDADES com duração e complexidade estimada. Cada ATIVIDADE possui um custo medido em UST.

As “Tarefas de Suporte Técnico” são classificadas em três tipos:

- Rotineiras – tarefas de periodicidade previamente definida para execução;
- Suporte – tarefas de atendimento a usuários e execução de serviços em equipamentos do CPD, que requeiram atendimento imediato e/ou pessoal de plantão que, mesmo tendo características rotineiras não possuem periodicidade de execução estabelecida, sendo executáveis mediante as solicitações de usuários, ou por demandas de correções e atualizações tecnológicas;
- Demanda – tarefas previstas para serem realizadas mediante agendamento, e que dependem de emissão de Ordem de Serviço específica. Presumem o registro prévio de sua necessidade, fazendo com que a contratada tenha prazo para realocação de pessoal para atendimento à tarefa.

As solicitações de execução de tarefas serão controladas por ordens de serviços emitidas e autorizadas conforme necessidade da Instituição, não tendo características uniformes ao longo do período, sendo atestadas e liquidadas apenas as que forem devidamente concluídas pela empresa prestadora dos serviços.

Os quantitativos estimados em cada um dos itens poderão ter seus totais ajustados em razão da qualificação e da quantidade de demandas efetuadas, e em função dos redirecionamentos da projeção estratégica da organização ou do plano diretor da área. Essa alteração é previsível visto que a implementação do tipo demanda, depois de concluída, gerará um grupo de procedimentos e atividades rotineiras a serem executadas com o objetivo de manter a disponibilidade e a continuidade do processo implantado.

A unidade de referência adotada para sua validação é inicialmente equivalente à uma hora de trabalho de monitoração de ambiente, por ser considerada como atividade de complexidade mínima em serviços técnicos de infraestrutura. Dada a variação na complexidade das atividades existentes nas tarefas previstas e também na criticidade de uso do serviço em relação ao funcionamento da mesma com a finalidade principal da organização, faz-se necessário criar outros níveis de complexidade para tais atividades. Assim, estão definidos cinco níveis de complexidade: Baixa, Intermediária, Mediana, Alta e Especialista.

7 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado total da contratação para o período de 12 (doze meses) é de R\$ 339.975,00.

8 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelo integrante REQUISITANTE em harmonia com o disposto no art. 11 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO - uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual.

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

NOTA:

- Apresentar a proposta em papel timbrado da Empresa.

Item/grupo	Discriminação do Material	Valor Unitário da UST	Qtd Total de UST Anual	Valor TOTAL (12 meses)
1	Serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo serviços relacionados à atendimento aos usuários e suporte da infraestrutura de TI.		7.500	R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ XXXXX (por extenso)

Declaramos inteira submissão as condições constantes do Pregão Eletrônico nº 2/2021 e que os preços cotados incluem todos os custos diretos e indiretos, tais como despesas com mão de obra, impostos, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto desta licitação.

Declaramos estar cientes de que a proposta possui valor global estimado com base na estimativa de tarefas de suporte técnico realizados por mês no período de 12 meses a contar da data de início de vigência do contrato. Assim sendo, não se constitui obrigação da FCRB, nem direito subjetivo da licitante, o pagamento efetivo do valor total acima estimado.

Prazo, local de execução do objeto e condições de pagamento: conforme edital.

Validade da proposta: 60 dias corridos no mínimo.

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo do fornecedor

Dados do representante legal da empresa para fim de contratação.

Nome:

Cargo:

RG nº:

CPF nº:

Dados bancários da empresa

Banco:

Agência:

Conta corrente:

PROCESSO Nº 01550.000045/2020-72

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2021

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2021

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO
CASA DE RUI BARBOSA- FCRB E A EMPRESA...**

A **FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA**, pessoa jurídica de direito público vinculada ao Ministério do Turismo, com sede na Rua São Clemente, nº 134, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 42.519.488/0001-08, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada pela Coordenadora - Geral de Administração, **IVANA MARIA NAPOLI FERNANDES**, nº 241, de 19/05/2021, do Ministro de Estado do Turismo Substituto, publicada no D.O.U., Seção 2, de 20/05/2021, p.47, e em conformidade com as atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria Interna nº 129, de 20/12/2017, publicada no D.O.U., Seção 1, de 22/12/2017, p. 14, e a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, em..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 01550.000045/2020-72 e 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 do Pregão nº 2/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação (TI), compreendendo serviços relacionados a atendimento aos usuários e suporte da infraestrutura de TI da Fundação Casa de Rui Barbosa – FCRB por Unidade de Serviço Técnico (UST), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	Tarefas Rotineiras	UST	5.000	
2	Tarefas Suporte	UST	1.500	
3	Tarefas Demandas	UST	1.000	
		TOTAL		

Estimativa de Consumo de Tarefas de Suporte Técnico

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$.....(.....).

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.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

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 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 344001/34201

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

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 e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. 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 do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Edital e seus Anexos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. 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;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.3. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sendo competente uma das Varas Federais Cíveis da Capital, 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.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos representantes das partes.

....., de..... de 2021.

Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA