



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
 Secretaria de Gestão
 Central de Compras
 Coordenação-Geral de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 19973.110854/2021-67

REGISTRO DE PREÇOS DE SUBSCRIÇÃO DE LICENÇAS DE USO DA SUÍTE DE SERVIÇOS *ONLINE*: OFFICE 365 DA MICROSOFT E WORKSPACE DA GOOGLE

Brasília, Abril de 2022

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO / CENTRAL DE COMPRAS / SEGES / MINISTÉRIO DA ECONOMIA

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
31/03/2022	1.0	Criação do documento	Gervasio Rôxo Guimarães
31/03/2022	1.1	Atualização	Júlio César Proença
01/04/2022	1.2	Atualização	Júlio César Proença
05/04/2022	1.3	Atualização	Júlio César Proença
06/04/2022	1.4	Atualização	Júlio César Proença
07/04/2022	1.4	Ajustes	Júlio César Proença
11/04/2022	1.5	Atualização	Waldemiro Francisco Sorte Junior
12/04/2022	1.6	Comparação com o Termo de Referência atualmente utilizado pela CGTIC/CENTRAL/SEGES/SEDGG-ME, disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao , recuperado em 12 de março de 2022, como forma de confirmar o	Waldemiro Francisco Sorte Junior

		atendimento ao art. 8º, § 2º da IN 01/2019.	
13/04/2022	1.7	Inclusão de quantidades e valores	Gervasio Rôxo Guimarães

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços com vistas a futura e eventual contratação de subscrição de licenças de uso de softwares Microsoft do tipo suíte de escritório (Office 365) e softwares Google do tipo suíte de escritório (Workspace), com direito de atualização e suporte, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, conforme especificações e quantidades indicadas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. O objeto é composto pelos seguintes itens:

Lote 1					
Item	Código CATSER	Produto	Identificador	Unidade	Quantidade
1	26077	Office 365 Enterprise F3	O365F3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	52.332
2	26077	Office 365 Enterprise E1	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	41.379
3	26077	Office 365 Enterprise E3	O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	26.774
4	26077	Office 365 Enterprise E5	O365E5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	1.217
Lote 2					
5	26077	Office 365 Educacional A3	O365EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	11.872
6	26077	Office 365 Educacional A5	O365EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	1.467
Lote 3					
Item	Código CATSER	Produto	Identificador	Unidade	Quantidade
7	26077	Workspace Frontline	GAPPS-FRONTLINE-1USER-12MO	Subscrição Anual	52.332
8	26077	Workspace Enterprise Starter	GAPPS-ENT-STARTER-1USER-12MO	Subscrição Anual	41.379

9	26077	Workspace Enterprise Standard	GAPPS-ENT-STD-1USER-12MO	Subscrição Anual	26.774
10	26077	Workspace Enterprise Plus	GAPPS-ENT-PLUS-1USER-12MO	Subscrição Anual	1.217
Lote 4					
11	26077	Workspace for Education Standard	GAPPS-EDU-IS-STUDENT-1USER-12MO	Subscrição Anual	11.872
12	26077	Workspace for Education Plus	GAPPS-EDU-PLUS-STUDENT-1USER-12MO	Subscrição Anual	1.467

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado, pois pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais no mercado e características comuns pré-estabelecidas, além de ser responsável pelo desempenho das atividades finalísticas das organizações de forma contínua. Pode, portanto, ser contratado por meio de processo licitatório na modalidade pregão em sua forma eletrônica.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a Central de Compras do Ministério da Economia.

2.2. Os órgãos participantes que manifestaram interesse serão indicados após a realização da IRP:

2.3. A distribuição dos itens, que compõem cada Grupo/Lote, com os respectivos quantitativos e cidades de entrega está prevista no Anexo A - Pauta de Distribuição do Termo de Referência e será atualizada após a concretização das demandas no período de IRP (Intenção de Registro de Preços).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

3.1. A solução **Office 365 consiste em uma forma de colaboração e produtividade da Microsoft**, disponibilizada em ambiente de nuvem, que integra aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitem o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas a produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho. O modelo adotado por este tipo de solução é o de assinatura (subscrição).

3.1.1. São bens e serviços que compõem a contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO
Office 365 Enterprise F3	<p>O plano Office 365 F3 é um licenciamento direcionado para usuários de linha de frente que não possuem um computador dedicado para o trabalho.</p> <p>O plano Office 365 F3 equivale ao substituto do plano Office 365 F1, conforme características e condições constantes neste Termo de Referência.</p> <p>Solução integrada de colaboração e produtividade, incluindo as seguintes funcionalidades:</p> <p>a) Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel. Limitado a dispositivos com telas integradas de 10,1” na diagonal ou menos.</p> <p>b) E-mail e calendários – Exchange Online com experiência do Outlook Web, caixa de correio de 2GB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.</p>

- c) Hub para trabalho em equipe (permissão de colaboração) – Microsoft Teams que reúne chats, conteúdo, pessoas e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote no Teams, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de e-mails do Exchange, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.
- d) Reuniões online (permissão de chamadas 1:1 e restrição para criação de conferências) – Funcionalidades de convidado e leitura do Microsoft Teams com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.
- e) Social e intranet (permissão de apenas leitura) – Sharepoint Online e Yammer que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.
- f) Arquivos – OneDrive for Business com 2GB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa. Restrição para sincronização com o desktop.
- g) Conteúdo (permissão de apenas leitura) – Microsoft Stream e Sway que reúnem serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto, retenção de conhecimento e engajamento em treinamentos e cursos, criação e compartilhamento de relatórios interativos, histórias pessoais e apresentações.
- h) Aplicativos de negócios (permissão de apenas leitura) - Microsoft Power Apps e Microsoft Power Automate que reúnem ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e formulários personalizados.
- i) Microsoft Graph API – API e gateway do Office 365 para dados e inteligência. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.
- j) Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO).
- k) Gerenciamento de Dispositivos Móveis para Office 365 – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.
- l) Acesso a ferramenta MDM (mobile device management) para Office 365.

Office 365 Enterprise E1

O plano Office 365 E1 é uma solução integrada de colaboração e produtividade incluindo as seguintes funcionalidades:

- a) Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
- b) E-mail e calendários – Exchange Online com experiência do Outlook, caixa de correio de 50GB, caixa de correio de arquivo morto de 50GB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
- c) Hub para trabalho em equipe – Microsoft Teams que reúne chats, conteúdo, pessoas e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote no Teams,

domínio de e-mail personalizado e hospedagem de e-mails do Exchange, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.

d) Reuniões online – Microsoft Teams com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.

e) Social e intranet – Sharepoint Online e Yammer que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.

f) Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.

g) Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.

h) Conteúdo – Microsoft Stream e Sway que reúnem serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto, retenção de conhecimento e engajamento em treinamentos e cursos, criação e compartilhamento de relatórios interativos, histórias pessoais e apresentações.

i) Gerenciamento de tarefas – Microsoft Planner e Microsoft To Do que reúnem planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.

j) Aplicativos de negócios - Microsoft Power Apps e Microsoft Power Automate que reúnem ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e formulários personalizados.

k) Análise de produtividade pessoal – Microsoft MyAnalytics com insights de produtividade pessoal, conectado ao Outlook, que utilizam Inteligência Artificial para sugerir formas de trabalhar com mais inteligência, melhorando foco, bem-estar, contatos e colaboração.

l) Microsoft Graph API – API e gateway do Office 365 para dados e inteligência. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.

m) Office Delve – Gerenciamento de perfil individual do Office 365 com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes.

n) Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO).

o) Gerenciamento de Dispositivos Móveis para Office 365 – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.

p) Licença cliente de acesso padrão, Client Access License (CAL), aos serviços on-premise do Exchange Server, SharePoint Server e Skype for Business Server.

q) Permite a classificação manual do recurso Data Governance e a aplicação manual de políticas para retenção e detenção de dados.

r) eDiscovery search.

Office 365 Enterprise E3

O plano Office 365 E3 é uma solução integrada de colaboração e produtividade incluindo as seguintes funcionalidades:

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

	<p>p) Licença cliente de acesso padrão, Client Access License (CAL), aos serviços on-premise do Exchange Server, SharePoint Server e Skype for Business Server.</p> <p>q) Suporte à diretivas de grupo, telemetria do Office e configurações de Roaming.</p> <p>r) Necessidades legais de conformidade e arquivamento de e-mail – arquivamento, descoberta eletrônica, retenção de caixa de correio.</p> <p>s) Proteção de informações – criptografia de mensagens, gerenciamento de direitos, prevenção de perda de dados para e-mail e arquivos.</p> <p>t) eDiscovery search</p>
<p>Office 365 Enterprise E5</p>	<p>O plano Office 365 E5 é uma solução integrada de colaboração e produtividade incluindo as seguintes funcionalidades:</p> <p>a) Aplicativos cliente do Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher) em até 05 (cinco) PCs/Macs + cinco tablets + cinco smartphones por pessoa com o Office 365 ProPlus.</p> <p>b) Office 365 para Mac.</p> <p>c) E-mail e calendários – Exchange Online com experiência do Outlook, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto ilimitada, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.</p> <p>d) Hub para trabalho em equipe – Microsoft Teams que reúne chats, conteúdo, pessoas e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote no Teams, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de e-mails do Exchange, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.</p> <p>e) Reuniões online – Microsoft Teams com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.</p> <p>f) Social e intranet – Sharepoint Online e Yammer que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.</p> <p>g) Arquivos – OneDrive for Business com armazenamento ilimitado. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.</p> <p>h) Conteúdo – Microsoft Stream e Sway que reúnem serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto, retenção de conhecimento e engajamento em treinamentos e cursos, criação e compartilhamento de relatórios interativos, histórias pessoais e apresentações.</p> <p>i) Gerenciamento de tarefas – Microsoft Planner e Microsoft To Do que reúnem planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.</p> <p>j) Aplicativos de negócios - Microsoft Power Apps e Microsoft Power Automate que reúnem ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e formulários personalizados.</p> <p>k) Análise de produtividade pessoal – Microsoft MyAnalytics com insights de produtividade pessoal, conectado ao Outlook, que utilizam Inteligência Artificial para sugerir formas de trabalhar com mais inteligência, melhorando foco, bem-estar, contatos e colaboração.</p>

	<p>l) Microsoft Graph API – API e gateway do Office 365 para dados e inteligência. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.</p> <p>m) Office Delve – Gerenciamento de perfil individual do Office 365 com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes.</p> <p>n) Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO).</p> <p>o) Gerenciamento de Dispositivos Móveis para Office 365 – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.</p> <p>p) Licença cliente de acesso padrão, Client Access License (CAL), aos serviços on-premises do Exchange Server, SharePoint Server e Skype for Business Server.</p> <p>q) Suporte à diretivas de grupo, telemetria do Office e configurações de Roaming.</p> <p>r) Necessidades legais de conformidade e arquivamento de e-mail – arquivamento, descoberta eletrônica, retenção de caixa de correio.</p> <p>s) Proteção de informações – criptografia de mensagens, gerenciamento de direitos, prevenção de perda de dados para e-mail e arquivos.</p> <p>t) Proteção avançada contra ameaças para e-mail – anexos seguros, links seguros, ATP para Sharepoint, OneDrive e Teams, políticas anti-phishing, automação, investigação, correção e educação.</p> <p>u) Office 365 Cloud App Security – visibilidade aprimorada e controle para o Office 365 com detecção de ameaças com base nos logs de atividades do usuário, descoberta de Shadow IT para aplicativos que têm funcionalidade semelhante às ofertas do Office 365, controle de permissões de aplicativo para o Office 365 e controles de acesso e sessão.</p> <p>v) Office 365 Advanced Compliance - Advanced eDiscovery, Customer Lockbox, Advanced Data Governance, Service Encryption with Customer Key, Office 365 Privileged Access Management, DLP for Teams Chat and Channel Conversations, Information Barriers, Advanced Message Encryption, Data Investigations e Supervision policies.</p> <p>w) Power BI Pro.</p> <p>x) Phone System e Audio Conferencing – integração do Teams com telefonia e funcionalidades de dial in e dial out para conferências.</p> <p>y) Mecanismos de eDiscovery avançado</p>
<p>Office 365 Enterprise A3 (consultar Anexo B1 deste TR quanto a definição de elegibilidade de EQU).</p>	<p>a) O plano Office 365 A3 é equivalente ao E3, mas com licença de uso por um Usuário Educacional Qualificado (EQU).</p> <p>b) As licenças educacionais são fornecidas por meio de contrato EES (<i>Enrollment for Education Solutions</i>).</p> <p>c) Contrato do tipo EES requer usuários educacionais qualificados (EQU).</p> <p>d) Direitos de Benefício de Uso do Aluno na proporção de 1:40 (instâncias do aluno por corpo docente ou funcionário).</p>
<p>Office 365 Enterprise A5</p>	<p>a) O plano Office 365 A5 é equivalente ao E5, mas com licença de uso por um Usuário Educacional Qualificado (EQU).</p>

(consultar **Anexo B1** deste TR quanto a definição de elegibilidade de EQU).

- b) As licenças educacionais são fornecidas por meio de contrato EES (*Enrollment for Education Solutions*).
- c) Contrato do tipo EES requer usuários educacionais qualificados (EQU).
- d) Direitos de Benefício de Uso do Aluno na proporção de 1:40 (instâncias do aluno por corpo docente ou funcionário).

3.2. A solução **Google Workspace** consiste em uma forma de colaboração e produtividade disponibilizada em ambiente de nuvem para uso online e offline via os principais navegadores de internet do mercado, que integra aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitam o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas à produção digital de conteúdo, e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho. Essa solução reúne um conjunto de ferramentas de produtividade e colaboração do Google e as combina em um pacote para acesso entre as equipes. A lista de aplicativos inclui: Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Calendário, Formulários e Sites, os quais são distribuídos em 3 famílias de produtos: Comunicação, Colaboração, Segurança e Gerenciamento.

3.2.1. Além dos planos específicos para a área educacional, que possuem política própria, a solução Google é ofertada em quatro categorias de planos: Enterprise Starter, Enterprise Standard, Enterprise Plus e Frontline, conforme informações a seguir.

3.2.2. São bens e serviços que compõem a contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO
Workspace Frontline	<p>As licenças (subscrições) do Google Workspace Frontline destinam-se a organizações com funcionários da linha de frente (associados de varejo, enfermeiros, trabalhadores da construção civil, comissários de bordo, carteiros etc.) que precisam de ferramentas de comunicação e colaboração para se manterem conectados com outros funcionários da linha de frente, bem como com a sede ou escritórios regionais. Eles consomem principalmente (em vez de criar) conteúdo. Os trabalhadores da linha de frente compartilham seu dispositivo de trabalho principal com outros trabalhadores qualificados da linha de frente durante ou entre os turnos, ou usam principalmente um dispositivo móvel porque não têm mesa e se deslocam de um local para outro como parte de seu trabalho. Para dispositivos de trabalho primários compartilhados, os outros funcionários da linha de frente também devem usar o dispositivo como seu dispositivo de trabalho primário.</p> <p>Exemplos: associados de varejo, enfermeiros, mecânicos de automóveis, comissários de bordo, carteiros entre outros.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento: 2 GB por usuário; • Drives Compartilhados: pode ver drives compartilhados, mas não pode criar arquivos em drives compartilhados; • E-mail, Calendário e Tarefas; • Meet: até 100 usuários simultâneos, salas de reunião, desfoque de fundo, quadro branco, legendas ao vivo; • Segurança & conformidade: segurança & controles via relatório, logs de auditoria, gerenciamento avançado de dispositivos.
Workspace Enterprise Starter	<p>As licenças (subscrições) do Google Workspace Enterprise Starter destinam-se a funcionários que realizam atendimento ao público, também chamados de trabalhadores de contato direto. Este produto reúne as ferramentas básicas de escritório. Este plano aplica-se a um perfil de uso básico com até 250 usuários simultâneos participantes de reunião (Máx.) e 1TB/Usuário de armazenamento total.</p> <p>Visão Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento: 1 TB por usuário no total agrupado; • Reuniões: até 250 usuários simultâneos;

- Suporte: suporte aprimorado (upgrade pago para suporte premium disponível);
- Funcionalidades: Gmail, Calendário, Editores, Meet, Chat;
- Funcionalidades adicionais:
 - Colaboração: drive de equipe compartilhado;
 - Reuniões: gravação de reuniões. Salas de apoio, levantamento de mãos, controle de qualidade, enquetes, quadro branco, rastreamento de presença.

Inclui:

- Gravação de reuniões
- Drives compartilhados
- Aprovação de documentos
- Integração SAML

Não Inclui:

- Vault (complemento pago)
- Meet (transmissão ao vivo), cancelamento de ruído
- Prevenção de perda de dados
- LDAP seguro
- Acesso baseado no contexto
- Central de segurança
- Regiões de dados
- Sandbox de segurança
- Pesquisa na nuvem
- Planilhas conectadas
- AppSheet pro
- Transparência no acesso
- Insights de trabalho

Workspace Enterprise Standard

As licenças (subscrições) do **Google Workspace Enterprise Standard** destinam-se a funcionários com perfil de uso que requer mais recursos de email, segurança, comunicação por voz, mecanismos avançados de busca, segurança e mecanismos de compliance. Este plano aplica-se a um perfil de uso intermediário com até 500 usuários simultâneos participantes de reunião (Máx.) e armazenamento total quanto for necessário.

Visão Geral:

- Armazenamento: o espaço que for necessário
- Reunião: até 500 usuários transmissão ao vivo (10k), salas de reunião
- Suporte: suporte aprimorado (upgrade pago para suporte premium disponível)
- Funcionalidades: Gmail, Calendário, Editores, Reunião, Chat
- Funcionalidades adicionais:
 - segurança: Vault, Prevenção avançada contra perda de dados, Cloud Identity Premium (CIP)
 - gerenciamento: Controle empresarial avançado e personalização

Inclui:

- DLP avançado(e-mail + drive)
- Acesso baseado no contexto
- Transmissão ao vivo de reuniões (max 10k)
- Gerenciamento do Windows

	<ul style="list-style-type: none"> • LDAD seguro • Cofre de senhas • Exportação de logs para o BigQuery • Suporte aprimorado <p>Não Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Central de segurança • Escolha da região para os dados • Sandbox de segurança • Cloud Search: Dados 3rd Party • Planilhas conectadas • AppSheet Pro • Acesso Transparente • Insights do ambiente de trabalho • Certificados de dispositivos móveis • Regras MDM • S/MIME
Workspace Enterprise Plus	<p>As licenças (subscrições) do Google Workspace Enterprise Plus destinam-se a organizações que já fazem uso intensivo de serviços de comunicação em nuvem, além do resumo das funcionalidades acima descritas nos itens a) e b), este plano aplica-se a um perfil de uso avançado com até 500 usuários simultâneos participantes de reunião (Máx.) e armazenamento total quanto for necessário, além disso, traz capacidades avançadas de segurança, através da Central de Segurança para Documentos, Planilhas, Slides e Sites, além de trazer um Suporte Técnico Aprimorado, com suporte padrão com tempos de resposta mais rápidos, suporte prioritário por telefone/chat 24x7; para todos os tipos de problemas + suporte 3P; e API de gerenciamento.</p> <p>Visão Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento: o espaço que for necessário • Reunião: até 500 usuários transmissão ao vivo (10k), salas de reunião • Suporte: suporte aprimorado (upgrade pago para suporte premium disponível) • Funcionalidades: Gmail, Calendário, Editores, Reunião, Chat • Funcionalidades adicionais: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Segurança: Vault, Prevenção avançada contra perda de dados, Cloud Identity Premium (CIP), Certificações de conformidade, Central de segurança ◦ Gerenciamento: Controle empresarial avançado e personalização ◦ Colaboração: AppSheet Pro, Connected Sheets, integração com ferramentas de arquivamento de terceiros ◦ Insights: Work Insights <p>Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Central de Segurança • Usuário Arquivado • Escolha na Região dos Dados • SandBox de Segurança • Cloud Search: Dados 3rd Party • Planilhas Conectadas • AppSheet Pro • Acesso Transparente • Insights do Ambiente de Trabalho • Certificados de Dispositivos Móveis

	<ul style="list-style-type: none">• Regras MDM• S/MIME• Suporte Aprimorado
Workspace for Education Standard (consultar Anexo B2 deste TR quanto a definição de elegibilidade).	<p>O Google Workspace for Education é um conjunto de ferramentas e serviços do Google adaptados para escolas e organizações de educação domiciliar. Ele está disponível no mundo todo para instituições de ensino qualificadas.</p> <p>Regras de Elegibilidade para solicitação das licenças do Google for Education Fundamentals:</p> <ul style="list-style-type: none">• As instituições dos ensinos fundamental, médio e superior precisam ser credenciadas formalmente e reconhecidas pelo governo para emitir certificações de ensino fundamental, médio ou superior aprovadas em âmbito nacional ou internacional. A instituição que está interessada no Google Workspace for Education precisa enviar um formulário de inscrição.• Maiores Informações podem ser encontradas a partir do acesso ao portal a seguir: https://support.google.com/a/answer/2856827#signup <p>Serviços principais e adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gmail e Agenda• Grupos para empresas• Google Chat e salas de chat• Lousa interativa digital com o Jamboard• Armazenamento e colaboração: Drive, Editores de arquivos Google• Sites• Tarefas• Anotações no Keep• Videoconferência com o Meet• Gerenciamento de diretórios• Serviços adicionais do Google• Google Vault para e-discovery e governança da informação <p>Uso e suporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Custo• Número permitido de usuários• Garantia de 99,9% de tempo de atividade• Suporte 24 horas• Armazenamento de fotos, e-mails, arquivos: 100 TB de armazenamento em pool <p>Opções de acesso de usuários:</p> <ul style="list-style-type: none">• Navegadores compatíveis• Acesso em vários dispositivos (computadores, smartphones, tablets)• Acesso off-line• Microsoft Outlook• Clientes de e-mail IMAP e POP <p>Produtos de migração:</p> <ul style="list-style-type: none">• Migrar e-mails (menos de cem usuários)• Migrar e-mails, agendas, contatos, arquivos (muitas ferramentas)

- Migrar do Gmail ou de outro webmail
- Migrar do Outlook
- Pedir para os usuários migrarem os próprios dados
- Migrar do SharePoint, OneDrive, Box ou de compartilhamentos de arquivos

Integração com apps de terceiros:

- Logon único (SSO) com o Google como IdP
- Logon único (SSO) com um IdP de terceiros
- Catálogo com mais de 200 apps SAML pré-configurados
- Provisionamento automático de apps SAML (número máximo): ilimitado
- LDAP seguro: conecte apps e serviços baseados no LDAP
- Gerenciar o acesso a apps protegidos por senha

Gerenciamento de dispositivos:

- Gerenciamento fundamental de endpoints - (vários recursos)
- Gerenciamento de endpoints avançado - (vários recursos)
- Gerenciamento de endpoints da empresa - (vários recursos)

Listas de endereços e e-mails:

- Seu endereço de e-mail (você@suaempresa.com)
- Endereços adicionais por usuário (vendas@suaempresa.com)
- Endereços em vários domínios (você@empresa2.com)
- Listas de e-mails controladas pelo administrador
- Listas de e-mails controladas pelo usuário

Uso e limites de e-mail:

- Armazenamento de e-mail (compartilhado com documentos e fotos): 100 TB de armazenamento em nuvem em pool
- Limite de tamanho dos anexos (envio): 25 MB
- Limite de tamanho dos anexos (entrada): 50 MB
- Destinatários por mensagem (campos "Para", "Cc" e "Cco" combinados): 2.000 (500 externos)
- Destinatários exclusivos por dia. Cada endereço exclusivo é contado uma vez: 3.000 (2.000 externos, 500 externos para contas de teste)

Compliance e segurança de e-mail:

- Filtragem de lixo eletrônico e bloqueio de vírus
- Anúncios do Gmail desativados
- Filtragem personalizada e políticas de conteúdo
- Políticas de retenção de e-mail e chat
- Endereços IP permitidos
- Listas de bloqueios gerenciadas pelo usuário
- Rodapés de compliance obrigatórios
- Opção de desativar o Acesso IMAP/POP
- Vault para e-mail/e-discovery e arquivamento de mensagens instantâneas
- Prevenção contra perda de dados do Gmail (DLP);
- Criptografia S/MIME para e-mail
- Proteção avançada contra phishing e malware
- Pesquisa de registros do Gmail no BigQuery

- Detecção de malware em anexos de e-mail (sandbox de segurança)

Opções avançadas de entrega de e-mail:

- Endereços "pega-tudo"
- Opções de roteamento de e-mail para entrega dividida e dupla
- Gateway de entrada
- Gateway de saída (para todo o domínio)
- Servidor de redirecionamento de saída (para endereços "De:" alternativos)
- Receber de vários endereços POP

Google Meet:

- Duração máxima da reunião
- Número máximo de participantes por reunião
- Participantes externos
- Reuniões seguras
- Apresentações e compartilhamento de tela
- App Android e iOS
- Levantar a mão
- Controles de moderação
- Lousa interativa digital
- Adicionar o Meet ao Microsoft Outlook
- Planos de fundo personalizados
- Closed captions (iniciadas pelo visualizador)
- Adicionar coorganizadores a reuniões

Google Chat:

- Ativar ou desativar o histórico de chat
- Definir a opção de histórico do espaço para os usuários
- Aceitar automaticamente convites de chat
- Chat externo para mensagens diretas individuais e em grupo
- Permitir ou restringir chats externos
- Permitir ou restringir chatbots
- Ativar ou desativar espaços externos
- Integrar o Chat a uma solução de arquivamento de terceiros
- Usar espaços detectáveis
- Controlar o compartilhamento de arquivos no Chat

Google Sala de Aula e Atividades:

- Relatórios de originalidade para as atividades dos alunos: 5 atividades por curso

Workspace for Education Plus
(consultar **Anexo B2** deste TR
quanto a definição de elegibilidade).

O Google Workspace for Education é um conjunto de ferramentas e serviços do Google adaptados para escolas e organizações de educação domiciliar. Ele está disponível no mundo todo para instituições de ensino qualificadas.

Regras de Elegibilidade para solicitação das licenças do Google for Education Fundamentals:

- As instituições dos ensinos fundamental, médio e superior **precisam ser credenciadas formalmente e reconhecidas pelo governo para emitir certificações de ensino fundamental, médio ou superior aprovadas em âmbito nacional**

ou internacional. A instituição que está interessada no Google Workspace for Education precisa enviar um formulário de inscrição.

- Maiores Informações podem ser encontradas a partir do acesso ao portal a seguir: <https://support.google.com/a/answer/2856827#signup>

Serviços principais e adicionais:

- Gmail e Agenda
- Grupos para empresas
- Google Chat e salas de chat
- Lousa interativa digital com o Jamboard
- Armazenamento e colaboração: Drive, Editores de arquivos Google
- Sites
- Tarefas
- Anotações no Keep
- Videoconferência com o Meet
- Gerenciamento de diretórios
- Serviços adicionais do Google
- Google Vault para e-discovery e governança da informação
- Google Cloud Search para pesquisa interna e assistência (em Serviços do Google e de terceiros) *
- Integrar repositórios de terceiros no Cloud Search *
- Indexar dados de terceiros usando o Cloud Search *

* Para serviços de terceiros, sua organização precisa ter pelo menos 500 licenças de usuário e um parceiro certificado do Google Cloud Search.

Uso e suporte:

- Numero de usuários ilimitado
- Garantia de 99,9% de tempo de atividade
- Suporte 24 horas
- [Armazenamento de fotos, e-mails, arquivos](#): 100 TB de armazenamento em pool
- Armazenamento em nuvem em pool adicional: 100 GB por usuário * ou 20 GB por usuário

* Para instituições educacionais qualificadas

Opções de Acesso de Usuários:

- [Navegadores compatíveis](#)
- Acesso em vários dispositivos (computadores, smartphones, tablets)
- Acesso off-line
- [Microsoft Outlook](#)
- [Clientes de e-mail IMAP e POP](#)

Produtos de Migração:

- [Migrar e-mails](#) (menos de cem usuários)
- [Migrar e-mails, agendas, contatos, arquivos](#) (muitas ferramentas)
- [Migrar do Gmail ou de outro webmail](#)
- [Migrar do Outlook](#)
- [Pedir para os usuários migrarem os próprios dados](#)
- [Migrar do SharePoint, OneDrive, Box ou de compartilhamentos de arquivos](#)

Integração com APPS de terceiros:

- [Logon único \(SSO\) com o Google como IdP](#)
- [Logon único \(SSO\) com um IdP de terceiros](#)
- [Catálogo com mais de 200 apps SAML pré-configurados](#)
- [Provisionamento automático de apps SAML \(número máximo\)](#)
- [LDAP seguro: conecte apps e serviços baseados no LDAP](#)
- [Gerenciar o acesso a apps protegidos por senha](#)

Grenciamento de Dispositivos:

- [Gerenciamento fundamental de endpoints](#) (vários recursos)
- [Gerenciamento de endpoints avançado](#) (vários recursos)
- [Gerenciamento de endpoints da empresa](#) (vários recursos)

Lista de Endereços de e-mails:

- Seu endereço de e-mail (*you@yourcompany.com*)
- [Endereços adicionais por usuário](#) (*sales@yourcompany.com*)
- [Endereços em vários domínios](#) (*you@company2.com*)
- Listas de e-mails controladas pelo administrador
- Listas de e-mails controladas pelo usuário

Uso e limites de e-mail:

- [Armazenamento de e-mail \(compartilhado com documentos e fotos\)](#): 100 TB de armazenamento em nuvem em pool
- Limite de tamanho dos anexos (envio): 50 MB
- Destinatários por mensagem (campos "Para", "Cc" e "Cco" combinados): 2.000 (500 externos)
- [Destinatários exclusivos por dia](#). Cada endereço exclusivo é contado uma vez: 3.000 (2.000 externos, 500 externos para contas de teste)

Compliance e segurança de e-mail:

- Filtragem de lixo eletrônico e bloqueio de vírus
- Anúncios do Gmail desativados
- [Filtragem personalizada e políticas de conteúdo](#)
- [Políticas de retenção de e-mail e chat](#)
- [Endereços IP permitidos](#)
- [Listas de bloqueios gerenciadas pelo usuário](#)
- [Rodapés de compliance obrigatórios](#)
- [Opção de desativar o Acesso IMAP/POP](#)
- [Vault para e-mail/e-discovery e arquivamento de mensagens instantâneas](#)
- [Prevenção contra perda de dados do Gmail \(DLP\)](#);
- [Criptografia S/MIME para e-mail](#)
- [Proteção avançada contra phishing e malware](#)
- [Pesquisa de registros do Gmail no BigQuery](#)
- [Detecção de malware em anexos de e-mail \(sandbox de segurança\)](#)

Opções avançadas de entrega de e-mail:

- [Endereços "pega-tudo"](#)
- [Opções de roteamento de e-mail para entrega dividida e dupla](#)
- [Gateway de entrada](#)
- [Gateway de saída](#) (para todo o domínio)
- [Servidor de redirecionamento de saída](#) (para endereços "De:" alternativos)
- [Receber de vários endereços POP](#)

Google Meet:

- Duração máxima da reunião: 24 horas
- Número máximo de participantes por reunião: 500
- Participantes externos
- [Reuniões seguras](#)
- [Apresentações e compartilhamento de tela](#)
- [App Android e iOS](#)
- [Levantar a mão](#)
- Controles de moderação
- [Lousa interativa digital](#)
- [Adicionar o Meet ao Microsoft Outlook](#)
- Planos de fundo personalizados
- Closed captions (iniciadas pelo visualizador)
- [Adicionar coorganizadores a reuniões](#)
- [Ligação \(números dos EUA e internacionais\)*](#)
- [Possibilidade de gravar e salvar reuniões no Drive](#)
- [Transmissão ao vivo no domínio](#) (máximo de pessoas assistindo, somente licenças de funcionário)
- [Cancelamento de ruído](#)
- [Salas temáticas](#)
- [Enquetes](#)
- [Perguntas e respostas](#)
- [Monitorar a presença](#) (pelo menos cinco participantes)

* [Com o Google Voice](#)

Google Chat:

- [Ativar ou desativar o histórico de chat](#)
- [Definir a opção de histórico do espaço para os usuários](#)
- [Aceitar automaticamente convites de chat](#)
- [Chat externo para mensagens diretas individuais e em grupo](#)
- [Permitir ou restringir chats externos](#)
- [Permitir ou restringir chatbots](#)
- [Ativar ou desativar espaços externos](#)
- [Integrar o Chat a uma solução de arquivamento de terceiros](#)
- [Usar espaços detectáveis](#)
- [Controlar o compartilhamento de arquivos no Chat](#)

Google Sala de Aulas e Atividades:

- [Relatórios de originalidade para as atividades dos alunos](#)
- [Comparação de trabalhos nos relatórios de originalidade](#)

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

4.1.1. A aquisição centralizada de *SOFTWARE* SUÍTE DE ESCRITÓRIO é motivada pela materialidade em termos do total de gastos previstos para 2022 e da quantidade de iniciativas fragmentadas de aquisição nos diferentes PCA dos órgãos da Administração Pública Federal.

4.1.2. Consta no PCA 2022 o registro de 174 iniciativas de órgãos/entidades, dedicadas a diferentes tipos aquisição de *SOFTWARES* SUÍTE DE ESCRITÓRIO. Nesse contexto, as iniciativas compreendem a aquisição de licenças, serviços de suporte técnico, transferência de conhecimento do fabricante, consultoria, treinamento, subscrição, atualização/*upgrade*, e um volume total de **R\$ 47.802.843,62** (quarenta e sete milhões oitocentos e dois mil oitocentos e quarenta e três reais e sessenta e dois centavos) estimados para 2022.

4.1.3. Nesse sentido, a centralização da compras de *SOFTWARE* SUÍTE DE ESCRITÓRIO possui um potencial de redução de custos administrativos e de redução do valor unitário dos itens adquiridos por meio do potencial do ganho de escala em função da quantidade de itens previstos para 2022 - ver tabela do parágrafo 30 do Relatório de Inteligência Interna nº 1 (SEI-ME 21772507).

4.1.4. Além da potencial economia, a centralização da aquisição padroniza as especificações desses *softwares* com vistas a estabelecer um padrão mínimo de qualidade e desonera os órgãos em alocar recursos humanos na especificação e na realização de processos licitatórios de menor porte.

4.1.5. Por fim, nos termos do art. 6º da Portaria nº 339, de 08 de outubro de 2020, que Institui o Comitê de Compras e Contratos Centralizados do Ministério da Economia (C4ME), a centralização da aquisição de *software* SUÍTE DE ESCRITÓRIO atende aos seguintes critérios direcionadores:

- a) custos totais para o atendimento de necessidades de bens e serviços, englobando eventuais despesas com contratos e demais gastos necessários ao atendimento, como recursos materiais, imóveis e pessoas;
- b) possibilidade de centralização da seleção do fornecedor, com ganhos de escala;
- c) possibilidade de operação centralizada;
- d) necessidade de melhoria da qualidade de bens, serviços, processos e procedimentos; e
- e) oportunidades de padronização de bens e serviços.

4.1.6. Ademais, a aquisição centralizada de licenças de software do tipo suíte de escritório do fabricante Microsoft integra o rol de ações previstas na implementação do processo de gestão estratégica de grandes fabricantes de soluções de TI proposta pela SGD-ME como forma de atendimento às determinações do Acórdão TCU 2.569/2018-Plenário, buscando mitigar as disfunções de preços finais ocasionadas pela compra descentralizada e almejar maior economia de escala e processual para o suprimento das necessidades de diversas instituições públicas.

4.1.7. Destaca-se que, no âmbito deste certame, não será aplicada a cota de reserva de 25% para empresas classificadas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), prevista no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015.

4.1.7.1. Como motivação para a não aplicação dessa cota, utiliza-se a própria orientação constante nos modelos de Termo de Referência elaborados pela Advocacia Geral da União (AGU). Em tais modelos, enfatiza-se que há a possibilidade de não utilização de tal cota de reserva nas hipóteses do art. 10, incisos I, II e IV do Decreto nº 8.538, de 2015, transcritos a seguir:

- I – se não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas [...] capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, justificadamente; (...)
- IV - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.

4.1.7.2. Considera-se “não vantajosa a contratação” quando: I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou II - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação do benefício (Decreto nº 8.538, de 2015, art. 10, parágrafo único).”

4.1.7.3. Com fulcro no art. 10, inciso II do Decreto nº 8.538, de 2015, justifica-se a não utilização da cota de reserva de 25% para este processo centralizado de aquisição. Isso porque, a fixação de cotas para a presente contratação apresenta riscos ao alcance dos resultados pretendidos, em especial no que tange à obtenção de ganho de escala. A redução do potencial de ganho de escala na comercialização dos itens do certame, que se configuram como produtos altamente padronizados, podem trazer impactos negativos ao preço final do processo de licitação centralizada, o que vai de encontro a um dos principais objetivos das licitações conduzidas pela Central de Compras, que é reduzir o preço dos bens contratados em função do ganho de escala com o número expressivo de itens adquiridos de forma centralizada em nome de diversos Órgãos Participantes. Além disso, espera-se que a empresa vencedora do certame em questão tenha estrutura para realizar o fornecimento de serviços em todo o território nacional. Isso, a nosso ver, também não é compatível com o porte das empresas beneficiárias da política pública que o Decreto nº 8.538/2015 busca alcançar.

4.1.7.4. Por oportuno, é igualmente necessário ressaltar que não será aplicado o Direito de Preferência presente no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, à presente contratação. Na verdade, observa-se que o referido Direito de Preferência deve ser utilizado para a aquisição de produtos. Tanto o Processo Produtivo Básico (PPB) quanto o Desenvolvimento de Tecnologia Nacional (DTN) referem-se à bens e não a serviços. O presente certame destina-se à contratação de serviços, razão pela qual não se aplica o Direito de Preferência constante no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.1.7.5. Por fim, deve-se destacar também que a presente contratação foi aprovada pelo Comitê de Compras e Contratos Centralizados do Ministério da Economia (C4ME), na ocasião da 11ª Reunião Ordinária, ocorrida em 8 de dezembro de 2021, que aprovou o portfólio de projetos da CENTRAL/SEGES/SEDGG-ME para 2022, por atender a pelo menos dois dos critérios elencados no art. 43, §1º da Portaria GM/ME nº 339, de 8 de outubro de 2020.

4.2. **Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

4.2.1. Conforme Art. 7º da IN SGD-ME nº 1/2019, as contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano de Contratações Anuais (PCA), nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019, e guardar alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do respectivo órgão/entidade.

4.2.2. Nos termos do Art. 131 do [Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019](#), integra o rol de competências da Central de Compras planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de aquisições, contratações e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, de uso comum, para atender os órgãos e as entidades da administração pública federal.

4.2.3. A presente aquisição também guarda alinhamento à Estratégia de Governo Digital (EGD) 2020-2022, no tocante ao **Objetivo Estratégico 16**, qual seja: Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação. Para alcance desse objetivo estratégico, a EGD enuncia como iniciativa (**Iniciativa nº16.1**) a realização de, no mínimo, seis compras centralizadas de bens e serviços comuns de tecnologia da informação e comunicação, até 2022 com a participação dos órgãos da Administração Pública, conforme disposto no Anexo do Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.

4.2.4. Conforme estudo constante do Relatório nº1 (Relatório de Inteligência Interna), SEI-ME 21772507, identificou-se que a aquisição de *SOFTWARES* SUÍTE DE ESCRITÓRIO consta em 174 iniciativas registradas nos diferentes PCA/PGC de 102 órgãos/entidades da Administração Pública Federal.

4.2.5. Nesse sentido, a aquisição centralizada de *SOFTWARE* SUÍTE DE ESCRITÓRIO está alinhada à EGD, ao PCA dos órgãos da Administração Pública Federal, que por sua vez são responsáveis por assegurar o alinhamento aos seus respectivos PDTICs vigentes, nos termos do Art. 6º da Instrução Normativa SGD-ME nº01/2019.

4.3. **Do uso do Registro de Preços**

4.3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP, regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013, sendo a CENTRAL DE COMPRAS o órgão gerenciador e os órgãos e entidades incluídos neste TR como participantes.

4.3.2. Qualquer órgão ou entidade integrante da administração pública poderá ser autorizado a utilizar a Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, devendo, para tanto, consultar a Central de Compras sobre a possibilidade de adesão, nos termos do art. 22, do Decreto nº 7.892/2013.

4.3.3. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços para a presente contratação fundamenta-se no inciso III do artigo 3º do Decreto 7.892/2013, qual seja: será adotado o SRP quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo. Nesse sentido, a presente contratação almeja suprir a demanda dos órgãos que registraram as iniciativas no sistema PGC para o PCA do ano de 2022.

4.3.5. A possibilidade de adesão tardia justifica-se nesse certame tendo em vista a natureza da execução do processo de centralização de compras conduzido pela Central de Compras. Destacando que a central de Compras, no exercício de suas atribuições, objetiva maximizar o alcance de seus processos àquelas instituições que possuem demandas similares ao objeto da contratação e que por diferentes circunstâncias não conseguiram registrar tal demanda no momento da realização da IRP. Ademais a IN. nº 01/2019 SGD/ME torna obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de formação de Ata de Registro de Preços. Portanto, não é raro que órgãos e entidades percam o prazo de registro de intenção na realização dos processos de planejamento. Nesse contexto, a previsão de utilização do instituto de adesão tardia torna-se fundamental para que aqueles órgãos que não conseguiram efetuar o registro da demanda na formação da Ata não deixem de se beneficiar das vantagens trazidas pela centralização da contratação. Em especial, do ganho de escala obtido com os volumes demandados com a centralização e economia processual por não ter que repetir o mesmo procedimento dentro da sua unidade.

4.4. **Estimativa da demanda**

4.4.1. A estimativa da demanda de licenças de software do tipo suíte de escritório, será consolidada após a finalização da IRP (Intenção de Registro de Preços) e será refletida na pauta de distribuição do Anexo A deste TR, bem como no item '10 - Estimativa de Preços da Contratação' deste TR.

4.5. **Parcelamento da Solução de TIC**

4.5.1. A solução será agregada em quatro lotes com verticais empresariais e educacionais e por fabricantes. Sabendo-se que essa situação é uma exceção ao previsto na Súmula TCU nº 247 e na IN. 01/2019 SGD/ME, a seguir apresentam-se as justificativas para tal modelagem:

- a) a separação de licenças de um mesmo tipo em itens isolados da contratação pode dificultar a execução do contrato, uma vez que seria oneroso para a Administração gerenciar vários fornecedores e prestadores de serviço em múltiplos contratos para licenças de mesma natureza para cada tipo de licença desejada. Tal situação, certamente, iria gerar casos em que o suporte técnico continuado para a CONTRATANTE seria provido, para produtos muito parecidos, por empresas distintas.
- b) a separação por natureza de licenciamento permite que sejam aplicadas as condições inerentes a cada tipo de licenciamento, a exemplo das condições do licenciamento educacional.
- c) do ponto de vista técnico, deve destacar a questão da abertura de diferentes *Tenants* para um mesmo órgão, uma vez que a presente aquisição diz respeito a licenças do tipo *Enterprise* em dois dos Lotes. Por oportuno, informa-se que o termo *tenants* refere-se aos locais virtuais ou contas que abrigam os servidores que fornecem serviços em nuvem SaaS relacionados aos produtos. Em regra utiliza-se um mesmo *tenant* para os diferentes tipos de licenciamento. É certo que existe a possibilidade de se trabalhar com vários *tenants*, mas isso traria uma complexidade que fugiria ao objetivo da contratação, podendo inclusive comprometer o conjunto das soluções para determinados órgãos.
- d) Outro aspecto considerado para a agregação em lotes foi a diferença de políticas de licenciamento entre *Educacional* e *Enterprise*. Para esses dois segmentos, as empresas praticam condições comerciais diferenciadas e obedecem a um conjunto específico de regras para que os futuros clientes possam utilizar as condições ofertadas.

4.5.2. Assim, entende-se que a agregação em lotes de licenças de mesma natureza não fere o disposto na Súmula nº 247 do TCU porque não prejudica a competição por meio de uma agregação inadequada com restrições indevidas, que possuem impacto na competição do processo. E ainda, tal solução se mostra técnica e operacionalmente mais adequada para a realidade de execução contratual dos órgãos e entidades interessados na compra em tela.

4.6. Resultados e benefícios a serem alcançados

4.6.1. Pretende-se alcançar os seguintes resultados e benefícios:

- a) Economia no valor da aquisição em função do ganho de escala estimada em R\$ 3.824.227,49 conforme pode ser verificado na tabela do parágrafo 30 do Relatório de Inteligência Interna nº 1 (SEI-ME 21772507);
- b) Redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios estimado em R\$ 6.597.556,48 conforme tabela do parágrafo 30 do mesmo relatório;
- c) Padronização das licenças de *software* e aumento da qualidade das especificações técnicas;
- d) Maior celeridade na distribuição dos *softwares* aos órgãos demandantes.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos para a formalização do Contrato

5.1.1. Para os itens que compõem os Lotes 01, 02, 03 e 04, o requisito para a contratação é o envio de uma proposta comercial que contenha os Part Number (SKU) e a quantidade listados no item 1.2 e que irá disponibilizar as licenças conforme prazo mencionado no item 5.6 deste Termo de Referência.

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

5.2. Requisitos de Negócio

5.2.1. Atender às demandas registradas nos Planos Anuais de Contratações (PCA) relacionadas à aquisição de *softwares* de escritório dos fabricantes **Microsoft** e **Google**.

5.2.2. Padronizar as especificações técnicas, formas de licenciamento e disposições contratuais da tecnologia de *software* do tipo suíte de escritório daqueles órgãos da Administração Pública Federal - APF que decidiram e justificaram o uso de produtos **Microsoft** ou produtos **Google**, após os devidos estudos técnicos preliminares individuais realizados no âmbito de cada entidade participante com as motivações fáticas de cada realidade singular.

5.2.3. Permitir a agregação de um volume significativo de demanda para atendimento pelo mercado fornecedor e, com isso, obter potencialmente melhores ofertas tanto em termos financeiros quanto técnicos

5.2.4. Operacionalizar, por meio do Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013), o catálogo de produtos disponibilizados pela SGD em sede do processo estratégico de gestão de grandes fabricantes de soluções de TI, em atenção a recomendação da corte de contas.

5.3. Requisitos de Capacitação

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

5.4. Requisitos Legais

5.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Lei 8.666/93, (Lei de Licitações), Lei 10.520/01, (Lei do Pregão), Decreto 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), Decreto 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços), IN.nº 01/2019 SGD/ME (Contratação de Soluções de TIC) e legislação específica aplicada.

5.5. Requisitos de Manutenção e Suporte Técnico

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

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

5.5.3. O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor;

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

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

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

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

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

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

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

Nível de severidade	Nível de serviço
Severidade A (Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: uma hora.
Severidade B (Alta)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: 24 horas.

Nível de severidade	Nível de serviço
Severidade C (Média)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 30 dias corridos.

5.6. Requisitos Temporais

5.6.1. As licenças do *software* contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

5.7. Requisitos de Segurança da Informação

5.7.1. Todos os planos deverão oferecer, no mínimo:

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

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

5.7.1.3. Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação.

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

5.7.1.5. Permitir mecanismos de prevenção de perda de dados.

5.7.1.6. Funcionalidades que implementem Rótulos de confidencialidade.

5.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

5.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

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

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

5.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

5.11. Requisitos de Implantação

5.11.1. Deverá ser disponibilizado o acesso ao recurso de suporte à implantação da solução

5.11.1.1. Orientações sobre migração de serviços de outras plataformas:

a) Microsoft: orientações disponíveis em: [Fast Track para Office 365](#).

b) Google: orientações disponíveis em: [Migrar os dados da sua organização para o Google Workspace](#).

5.12. **Requisitos de Garantia e Assistência Técnica**

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

5.12.2. Abertura ilimitada de chamados de suporte.

5.13. **Requisitos de Experiência Profissional**

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

5.14. **Requisitos de Formação da Equipe**

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

5.15. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

5.16. **Outros Requisitos Aplicáveis**

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

6. **DEVERES E RESPONSABILIDADES**

6.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- f) Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo;
- g) Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da CONTRATADA ao ambiente físico ou lógico da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização;
- h) Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- i) Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do gestor ou fiscal do contrato.
- j) Encaminhar formalmente a demanda, por meio de abertura de chamados técnicos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- k) Notificar a CONTRATADA da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;

- l) Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.
- Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.
- m) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- n) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- o) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- p) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- q) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- r) Aplicar à CONTRATADA, as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;
- s) Comunicar à CONTRATADA de potenciais ocorrências que possam impactar o fornecimento do serviço ora contratado;
- t) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- u) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- v) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- w) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer; e
- x) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;
- b) Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecidos pela [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da referida lei;
- c) Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- d) Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito nacional e local, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação vigente, em especial as relacionadas à segurança da informação;
- e) Prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato;
- g) Indicar no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.
- h) Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas ao contrato firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras;
- i) Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;
- j) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- k) Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência.
- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- m) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;
- Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- n) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado em contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- o) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- s) Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação;
- t) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- u) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- v) Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- w) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- x) Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- y) Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
 - A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, constante no Anexo A deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão a CONTRATADA deverá providenciar o Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e respeito às normas vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

- z) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- aa) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

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

6.3.1. O órgão gerenciador será a Central de Compras, vinculada à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES-ME).

6.3.2. São deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços:

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) Compilar as demandas envolvidas, os quantitativos mínimos e máximos por requisição, os locais de entrega e prazos, entre outras informações fornecidas pelos órgãos participantes, para sistematizar e harmonizar as disposições do Edital e Termo de Referência, e dispor os itens do objeto licitatório da forma mais adequada para a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública;
- c) Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência;
- d) Realizar o pregão, efetuar o registro do licitante vencedor, efetivar a homologação da licitação e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- e) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- f) Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- g) Cumprir outras obrigações que se apliquem ao objeto da contratação.
- h) Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros
 - 1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
 - 2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
 - 3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 2019, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas de execução

7.1.1. Inicialização do contrato

7.1.1.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.1.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN nº 01/2019 SGD/ME e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.1.1.4. As licenças do *software* contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

7.1.2. **Mecanismos formais de comunicação**

7.1.2.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails, Cartas.

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

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

7.1.3.2. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado pelos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos deste Termo de Referência.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. **Critérios de Recebimento**

8.1.1. O recebimento dos bens será realizado conforme estipulado no Art. 73 da Lei nº 8.666/93 e nos procedimentos a seguir.

8.1.2. O Fiscal Técnico do contrato emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) relativo a OS, desde que haja a entrega dos produtos e documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos.

8.1.3. O prazo de emissão do TRP é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da CONTRATADA de entrega dos produtos.

8.1.4. Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará à CONTRATADA para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido na OS.

8.1.5. A OS não será recebida provisoriamente enquanto os produtos não forem entregues por completo.

8.1.6. Havendo justificativa pelo não atendimento dos critérios de aceitação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa ao Gestor do contrato que decidirá quanto à aceitação.

8.1.7. Após o Recebimento Provisório, os Fiscais Técnico e Requisitante do contrato promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados (homologação), de acordo com os Critérios de Aceitação e demais requisitos definidos neste Termo de Referência.

8.1.8. Havendo conformidade com a execução do serviço e atendidos os Critérios de Aceitação, o Fiscal Requisitante e o Gestor do contrato confeccionarão e assinarão o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

8.1.9. O prazo de emissão do TRD é de até 10 (dez) dias para os serviços, ambos contados a partir da data de emissão do TRP.

8.1.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no 90º (nonagésimo) dia após a emissão do TRP.

8.1.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato nos termos da lei.

8.1.12. O Fiscal Administrativo verificará a aderência aos termos contratuais.

8.1.13. Caso não haja aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato e o Gestor do contrato deve, então, encaminhar as devidas propostas de sanções para área administrativa proceder aos trâmites legais, resguardando sempre a ampla defesa e o contraditório.

8.1.14. De posse do Termo de Recebimento Definitivo e da avaliação dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos realizada pelos Fiscais, o Gestor do contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is), por meio de aviso formal ao Preposto, via instrumentos de comunicação previstos neste TR.

8.1.15. Após emissão da Nota Fiscal, o Fiscal Administrativo do contrato realizará a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

8.2. Critérios de Aceitação

8.2.1. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

8.2.1.1. A disponibilização das licenças e/ou chaves de ativação devidamente requeridas por meio de Ordem de Serviço que estejam ativas e funcionalmente aptas às necessidades a que se destinam nas especificações e funcionalidades estabelecidas neste TR.

8.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.3.1. A critério da CONTRATANTE, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste TR.

8.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

8.4.1. Os níveis mínimos de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a CONTRATADA deve garantir em relação ao tempo de atividade ou continuidade dos serviços contratados.

8.4.2. A aferição dos níveis de serviço será realizada por meio do indicador descrito no quadro a seguir:

INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA (IAE)	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço.
Meta a cumprir	IAE \leq 0 (A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.)
Instrumento de medição	Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.
Forma de acompanhamento	A avaliação será realizada por meio da verificação da data de entrega constante na ordem de serviço e da data de recebimento provisório das licenças.
Periodicidade	por ordem de serviço
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>TEX = (DEE - DDE)</p> <p>Onde:</p> <p>TEX = Tempo de execução (quantidade de dias entre o envio da OS e o recebimento provisório).</p> <p>DDE = Data definida para entrega das licenças constante na Ordem de Serviço.</p> <p>DEE = Data efetiva da entrega das licenças.</p>

Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<p>Para valores iguais ou inferiores a 0 (zero) – Pagamento integral da OS;</p> <p>De 1 a 15 (dias de atraso) – Glosa de 5% sobre o valor da OS;</p> <p>De 16 a 20 (dias de atraso) – Glosa de 10% sobre o valor da OS;</p> <p>De 21 a 30 (dias de atraso) - Glosa de 15% sobre o valor da OS;</p> <p>Acima de 30 (dias de atraso) – Será aplicada a multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP)	
Finalidade	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento
Meta a cumprir	SAP => 90% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento)
Instrumento de medição	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico.
Forma de acompanhamento	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>SAP = (QAP/QTA) x 100</p> <p>Onde:</p> <p>QAP= Quantidade de chamados atendido dentro do prazo.</p> <p>QTA= Quantidade total de chamado atendidos.</p>
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	<p>Para valores iguais ou superiores a 90% – Pagamento integral da OS;</p> <p>De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da OS;</p> <p>De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da OS;</p> <p>De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS;</p> <p>Abaixo de 71,99% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.</p>

8.5. Sanções Administrativas e procedimentos para glosa no pagamento

8.5.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato ou a Ata, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

8.5.2. Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

8.5.3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

8.5.3.1. não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.5.3.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.5.3.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.5.3.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

8.5.3.5. cometer fraude fiscal.

8.5.4. Pela **inexecução total ou parcial** do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

8.5.4.2. **Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado;

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

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

8.5.4.5. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

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

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

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

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

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

8.5.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

8.5.8. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

8.5.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, 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.

8.5.12. 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.

8.5.13. 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.

8.5.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.5.15. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE que notificará a CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
7	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis.	Advertência.

		Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de <i>software</i> (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
9	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 1 a 15. Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 16 a 20. Glosa de 15% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 21 a 30. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do Contrato, para valores do

		indicador IAE maiores que 30, sem prejuízo à glosa acima sobre o valor da OS apurada em relação ao atraso.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Indicador de Suporte de Atendimento dentro do Prazo)	Glosa de 1,5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 84% a 89,99%.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 78% a 83,99%.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 72% a 77,99%.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior para valores do indicador SAP abaixo de 71,99%.
14	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura de cada parcela.
- 9.2. Só devem ser consideradas, para fins de pagamento, as licenças ativas e que foram solicitadas mediante Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE e no valor proporcional ao tempo de uso em relação ao período de 1 (um) ano de assinatura, considerado a partir da ativação da licença.
- 9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 9.5. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados.
- 9.6. Em hipótese alguma serão pagos serviços não contratados ou não entregues.
- 9.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.7.1. o prazo de validade;
 - 9.7.2. a data da emissão;
 - 9.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 9.7.4. o período de prestação dos serviços;
 - 9.7.5. o valor a pagar; e
 - 9.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 9.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 9.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 9.9.1. não produziu os resultados acordados;
- 9.9.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.9.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.11. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 9.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 9.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 9.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.15. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa e o contraditório.
- 9.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 9.17. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 9.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.
- 9.19. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 9.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = (6/100)/365$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-------------------	------------------------------------------------------------------

9.21. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta).

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado para este certame, pelo período de 12 (doze) meses, é de R\$ 119;039.532,61 (Cento e dezenove milhões, trinta e nove mil, quinhentos e trinta e dois reais e sessenta e um centavos). Os valores máximos estimados são detalhados na seguinte tabela:

LOTE 1							
ITEM	Código	Descrição do Serviço	Identificador	Unidade	Quantidade	Menor Preço Por Item	
	CATSER					Unitário	Total
1	26077	Office 365 Enterprise F3	O365F3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	52.332	R\$ 173,88	R\$ 9.009.488,16
2	26077	Office 365 Enterprise E1	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	41.379	R\$ 408,96	R\$ 16.922.355,84
3	26077	Office 365 Enterprise E3	O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	26.774	R\$ 1.126,08	R\$ 30.149.665,92
4	26077	Office 365 Enterprise E5	O365E5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	1.217	R\$ 1.971,72	R\$ 2.339.583,24
						Total Lote 1	R\$ 58.571.093,16
LOTE 2							
ITEM	Código	Descrição do Serviço	Identificador	Unidade	Quantidade	Menor Preço Por Item	
	CATSER					Unitário	Total
5	26077	Office 365 Educacional A3	O365EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	11.872	R\$ 229,32	R\$ 2.722.487,04
6	26077	Office 365 Educacional A5	O365EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição Anual	1.467	R\$ 564,36	R\$ 827.916,12
						Total Lote 2	R\$ 3.550.403,16

LOTE 3							
ITEM	Código	Descrição do Serviço	Identificador	Unidade	Quantidade	Menor Preço Por Item	
	CATSER					Unitário	Total
7	26077	Workspace Frontline	GAPPS-FRONTLINE-1USER-12MO	Subscrição Anual	52.332	R\$ 276,00	R\$ 14.443.632,00
8	26077	Workspace Enterprise Starter	GAPPS-ENT-STARTER-1USER-12MO	Subscrição Anual	41.379	R\$ 284,26	R\$ 11.762.394,54
9	26077	Workspace Enterprise Standard	GAPPS-ENT-STD-1USER-12MO	Subscrição Anual	26.774	R\$ 1.073,09	R\$ 28.730.911,66
10	26077	Workspace Enterprise Plus	GAPPS-ENT-PLUS-1USER-12MO	Subscrição Anual	1.217	R\$ 1.433,55	R\$ 1.744.639,35

						Total Lote 3	R\$ 56.681.568,55
LOTE 4							
ITEM	Código	Descrição do Serviço		Unidade	Quantidade	Menor Preço Por Item	
	CATSER					Unitário	Total
11	26077	Workspace for Education Standard	Workspace for Education Standard	Subscrição Anual	11.872	R\$ 16,95	R\$ 201.230,40
12	26077	Workspace for Education Plus	Workspace for Education Plus	Subscrição Anual	1.467	R\$ 24,02	R\$ 35.237,34
						Total Lote 4	R\$ 236.467,74
						TOTAL DA CONTRATAÇÃO (TODOS OS LOTES)	R\$ 119.039.532,61

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. Não se aplica por se tratar de Sistema de Registro de Preços. Cada órgão ou entidade irá proceder a verificação da adequação orçamentária em sua instrução processual própria com natureza de despesa como custeio e o pagamento dos serviços se dará no formato mensal. Não obstante, cada órgão deverá instruir os autos com a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira, indicando rubrica específica e suficiente para cobertura das despesas correspondentes, em seus processos individuais de Planejamento da Contratação, para o seu caso concreto.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, com base no inciso IV do artigo 57, da Lei 8.666, de 1993, dado que se trata de serviço continuado de utilização de programas de informática.

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

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos poderão ser reajustados de acordo com o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, conforme determina a Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018, emitida pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento Gestão - MPDG. O prazo do reajuste em questão será, necessariamente, 12 meses após a apresentação da proposta pela LICITANTE, conforme § 1º do artigo 3º lei nº 10.191/2001.

14. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA

14.1. A licitante deverá dar lances individualizados para cada item apresentado na seção "Objeto da Contratação".

14.2. Os preços deverão ser expressos em reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços relativos a esta contratação.

14.3. Os preços deverão ser cotados com até 2 (duas) casas decimais.

14.4. A licitante vencedora deve preencher os preços do(s) modelo(s) de proposta de preços em anexo do(s) item(s) em que for vencedora, conforme lances.

14.4.1. Para os itens que compõem os lotes, a licitante deverá enviar proposta comercial que contenha os Part Numbers (SKU) e as quantidade listadas no item 1.2 deste Termo de Referência e que irá disponibilizar as licenças conforme prazo mencionado no Item 5.6 deste Termo de Referência.

15. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

15.1. Será permitida a participação de licitantes especializadas na prestação dos serviços objeto da presente licitação, consorciadas entre si, desde que apresentando uma única proposta e Termo de Compromisso de Constituição assinado por todos, com a indicação da empresa-líder, sendo esta responsável por toda negociação durante o certame.

15.2. A previsão para se admitir empresas reunidas em consórcio justifica-se com vistas a assegurar a ampla participação, ou seja, possibilitar um processo mais competitivo possível.

16. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. Regime, Tipo, Modalidade da Licitação e Modo de Disputa

16.1.1. O regime da execução dos contratos é de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, uma vez que se consegue definir com exatidão e previamente a quantidade de licenças a serem utilizadas durante a execução do contrato.

16.1.2. O tipo e critério de julgamento da licitação é o MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE para a seleção da proposta mais vantajosa.

16.1.3. De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA.

16.1.4. O Modo de Disputa será ABERTO E FECHADO.

16.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência

16.2.1. Dever ser observado os art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

16.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

16.3.1. As empresas deverão comprovar a aptidão para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução satisfatória do fornecimento de licenças similares às previstas na descrição de cada item em disputa em quantitativo não inferior a 5% (cinco por cento) do quantitativo previsto para o referido item.

16.3.2. Será permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica de cada item.

16.3.3. A licitante deverá apresentar:

- a) atestado(s) que se refiram a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior devendo ser comprovado por meio do contrato;
- b) atestado(s) que se refiram a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- c) declaração do licitante que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993.

16.4. A licitante deve disponibilizar, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s) fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. 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, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da 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.

17.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

- 17.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência contratual.
- 17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 17.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 17.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.7. 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.
- 17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 17.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.12. Será considerada extinta a garantia:
- 17.12.1. 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;
- 17.12.2. 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.
- 17.13. 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.
- 17.14. A contratada autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Por se tratar de objeto cuja a complexidade não é elevada e que as atividades secundárias a serem realizadas na execução do contrato não exigem maior especialização ou maquinário específico que caracterizam uma linha de produção especializada dentro de uma organização, não será permitida a subcontratação do objeto. E também pelas características de comercialização no mercado num formato revenda credenciada / fornecedor, entende-se que a subcontratação não se aplica ao modelo citado do mercado.

19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19.2. A manutenção do contrato com empresas em processo de fusão, cisão ou incorporação será permitida desde que aprovada pelo órgão gestor da ata de registro de preços e que as empresas envolvidas apresentem e mantenham documentação habilitatória regular e plena condição de atendimento às necessidades técnicas e de documentação exigidas neste Termo de Referência.

20. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

20.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Oficialização de Demanda SEI-ME 5766861 e atualizada por meio do Despacho SEI-ME nº 9092464.

20.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Documento assinado eletronicamente

GERVASIO RÔXO GUIMARÃES

Matrícula/SIAPE: 1547789

Integrante Técnico

Documento assinado eletronicamente

SILVIO CÉSAR DA SILVA LIMA

Matrícula/SIAPE: 2475974

Integrante Requisitante

Documento assinado eletronicamente

ABDIAS DA SILVA OLIVEIRA

Integrante Administrativo

Matrícula 1101621

Brasília, Abril de 2022.

Documento assinado eletronicamente

SILVIO CÉSAR DA SILVA LIMA

Matrícula/SIAPE: 2475974

Coordenador Geral de Contratações de Tecnologia da Informação

Aprovo o presente Termo de Referência

Documento assinado eletronicamente

LARA BRAINER MAGALHAES TORRES DE OLIVEIRA

Diretora

Matrícula/SIAPE 1503583

Brasília, Abril de 2022.

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA - PAUTA DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA POR UASG

LOTE 1			LOTE 1			
UF	CIDADE	UASG/ÓRGÃO	Item1	Item2	Item3	Item4
		TOTALS				

LOTE 2			LOTE 2	
UF	CIDADE	UASG/ÓRGÃO	Item5	Item6
		TOTALS		

LOTE 3			LOTE 3			
UF	CIDADE	UASG/ÓRGÃO	Item7	Item8	Item9	Item10
		TOTALS				

LOTE 4			LOTE 4	
UF	CIDADE	UASG/ÓRGÃO	Item11	Item12

LOTE 4			LOTE 4	
		TOTAIS		

ANEXO B1 - DEFINIÇÃO DE USUÁRIO EDUCACIONAL QUALIFICADO (EQU) - OFFICE 365

Todos os usuários educacionais qualificados pela Microsoft devem estar localizados ou residirem em países da América Latina. A tabela a seguir apresenta os critérios de qualificação para se adquirir produtos de edição acadêmica da Microsoft nos programas indicados e que estão definidos como usuários educacionais qualificados:

USUÁRIOS EDUCACIONAIS QUALIFICADOS:	PROGRAMAS QUALIFICADOS:
<p>A) Instituições Educacionais Definidas como uma instituição credenciada ou reconhecida por um órgão governamental competente, organizado e operado exclusivamente para a finalidade de ensinar os estudantes registrados (“Instituições Educacionais”). Uma instituição credenciada deve ser:</p> <p>1. Uma escolha de ensino fundamental e pública ou particular, escola vocacional, escola por correspondência, escola de ensino médio, faculdade, universidade ou escola científica ou técnica que possui certificação ou é reconhecida por uma agência do governo competente. OU</p> <p>2. Uma pré-escola atendendo a todos os seguintes critérios: (i) é um programa da primeira infância incorporado para a finalidade de fornecer serviços educacionais para crianças entre dois e cinco anos e que atende no mínimo 10 crianças e (ii) está em operação por pelo menos um ano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Academic Open • Academic Select Plus • Enrollment for Education Solutions (Tanto para Ensino do Primário ao Secundário como Pré-escolar e Superior) • Contrato Get Genuine Windows – Academic • Contrato de Nuvem da Microsoft (CSP) • Contrato de Cliente da Microsoft • Contrato Microsoft Online Subscription • Contrato de Produtos e Serviços da Microsoft • Open Value Subscription – Soluções de Educação (Tanto para Ensino do Primário ao Secundário como Pré-escolar e Superior) • Contrato School (Ensino Fundamental ou Pré-escolar Apenas) • Contrato de Licenciamento para Services Provider
<p>B) Escritórios Administrativos ou Conselhos Educacionais Definidos como (a) escritórios distritais, regionais ou estaduais de Instituições Educacionais públicas ou (b) entidades administrativas organizadas e operadas exclusivamente para a administração de Instituições Educacionais particulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Academic Open • Academic Select Plus • Enrollment for Education Solutions (Tanto para Ensino do Primário ao Secundário como Pré-escolar e Superior) • Contrato Get Genuine Windows – Academic • Microsoft Cloud Agreement (CSP) • Contrato de Cliente da Microsoft • Contrato Microsoft Online Subscription • Contrato de Produtos e Serviços da Microsoft • Open Value Subscription – Soluções de Educação (Tanto para Ensino do Primário ao Secundário como Pré-escolar e Superior) • Contrato School (Somente Ensino Fundamental) • Contrato de Licenciamento para Services Provider

USUÁRIOS EDUCACIONAIS QUALIFICADOS:	PROGRAMAS QUALIFICADOS:
<p>C) Bibliotecas Públicas Devem atender a todos os critérios a seguir: (i) fornecer serviços gerais de biblioteca sem custo a todos os residentes de uma determinada comunidade, distrito ou região; (ii) ter suporte dos fundos públicos ou privados; (iii) disponibilizar suas coleções básicas e serviços básicos à população de sua área de atuação legal sem custos para usuários individuais, mas pode impor custos a usuários fora de sua área de atuação legal e (iv) podem ou não fornecer produtos e serviços, além de seus serviços básicos, ao público de forma geral com ou sem custos individuais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Academic Open • Academic Select Plus • Contrato Get Genuine Windows - Academic • Contrato de Cliente da Microsoft • Contrato Microsoft Online Subscription • Contrato de Produtos e Serviços da Microsoft • Contrato de Licenciamento para Services Provider
<p>D) Museus Públicos Devem atender a todos os critérios a seguir: (i) ser uma agência ou instituição pública ou privada organizada de forma permanente para fins essencialmente educacionais ou estéticos; (ii) usar uma equipe profissional; e (iii) possuir ou usar objetos tangíveis, cuidar deles e exibi-los ao público regularmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Academic Open • Academic Select Plus • Contrato Get Genuine Windows – Academic • Contrato de Cliente da Microsoft • Contrato Microsoft Online Subscription • Contrato de Produtos e Serviços da Microsoft • Contrato School • Contrato de Licenciamento para Services Provider
<p>E) Instituições Religiosas Devem fornecer serviços educacionais ao público em geral regularmente, com ou sem custos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Academic Open • Academic Select Plus • Contrato Get Genuine Windows – Academic • Contrato de Cliente da Microsoft • Contrato de Produtos e Serviços da Microsoft • Contrato de Licenciamento para Services Provider

Nota especial sobre Hospitais, Sistemas de Saúde, Escolas Militares do Governo/Instalações de Treinamento e Laboratórios de Pesquisa:

Hospitais, sistemas de assistência médica e laboratórios de pesquisa (incluindo laboratórios de pesquisa independentes ou laboratórios de pesquisa afiliados com um cliente educacional ou agência governamental elegível) NÃO estão qualificados para adquirir produtos de edição acadêmica, a menos que eles pertençam e sejam totalmente operados por uma Instituição Educacional qualificada, conforme definido acima nas Seções A e B. "Pertence e é totalmente operado" significa que a Instituição Educacional é a única proprietária do referido hospital, sistema de assistência médica ou laboratório de pesquisa e a única entidade que exerce controle sobre as operações rotineiras do hospital. Hospitais, sistemas de saúde e laboratórios de pesquisa elegíveis NÃO estão permitidos a comprar sob um Contrato School e NÃO estão permitidos a serem incluídos como parte de um Contrato School da Instituição Educacional mesmo que eles pertençam e sejam totalmente operados pela Instituição Educacional. As escolas militares e outras instalações de treinamento operadas pelo governo que não concedem graus acadêmicos e não estão qualificadas para adquirir produtos de edição acadêmica.

ANEXO B2 - DEFINIÇÃO DE USUÁRIO EDUCACIONAL QUALIFICADO (EQU) - WORKSPACE

As instituições dos ensinos fundamental, médio e superior precisam ser credenciadas formalmente e reconhecidas pelo governo para emitir certificações de ensino fundamental, médio ou superior aprovadas em âmbito nacional ou internacional. A instituição que está interessada no Google Workspace for Education precisa enviar a inscrição.

As organizações que recebem financiamento acadêmico ou operacional do governo federal ou estadual/municipal, como academias militares e bibliotecas públicas, não estão qualificadas para usar o Google Workspace for Education.

Em linhas gerais, quem pode e que não pode ter o Google Workspace for Education:

Quem é elegível	Quem não é elegível
<p>Particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolas infantis, de ensino básico e médio • Faculdades e Universidades • Instituições de Ensino Regulamentadas pelo MEC • Cursos Técnicos Regulamentados pelo SISTEC <p>Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretarias de Educação (municipais e estaduais) • Universidades Municipais, Estaduais e Federais • Institutos Federais <p>Sistema S</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Línguas, Informática, Teatro, Música, etc.. • Cursos Pré-Vestibular / Preparatórios • Igrejas e associações ecumênicas • Coaches • Personal Trainers e Academias • Educação Corporativa (públicas ou privadas) • Professores Particulares • Empresas que oferecem treinamento em temas específicos • Escolas Municipais e Estaduais de forma isolada (unidade escolar e não secretaria)

Nota: o órgão deverá seguir um processo de inscrição disponibilizado pela Google para as instituições de ensino fundamental, médio ou superior. Para dar prosseguimento, deverá enviar a solicitação e confirmar o domínio que será analisado para avaliar se a organização está qualificada. Geralmente, as solicitações de aprovação são resolvidas em até 14 dias úteis.

As etapas de solicitação estão disponíveis em: <https://support.google.com/a/answer/2856827#signup&zippy=>

ANEXO C - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1. ORDEM DE SERVIÇO

	Órgão ou Instituição "XXXX"	ORDEM DE ABERTURA DE CHAMADO
		Contrato nº XX/XXXX

OS-AAAA-XXX

2. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS, INCLUINDO O QUE SERÁ E O QUE NÃO SERÁ EXIGIDO

--

3. SERVIÇOS E QUANTIDADES

Numeração	Serviços	Quantidade de xxx

4. PRAZO PARA EXECUÇÃO

Data e hora de início	Data e hora de término

Cidade XXX, ___ de _____ de _____.

_____ Responsável técnico da empresa Empresa xxxxxxxxxxxx	_____ Responsável técnico do Órgão ou Entidade Órgão ou Entidade
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

ANEXO D - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**TERMO DE COMPROMISSO**

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos nº 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: **know-how**, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro - Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DO CONTRATANTE>, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De acordo.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<p>_____</p> <p><Nome></p> <p>Matrícula: <Matr.></p>	<p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Qualificação></p>
Testemunhas	
<p>Testemunha 1</p> <p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Qualificação></p>	<p>Testemunha 2</p> <p>_____</p> <p><Nome></p> <p><Qualificação></p>

ANEXO E - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes no Contratante.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Ciência

CONTRATADA	
Funcionários	
_____	_____
<Nome>	<Nome>
Matrícula: <Matr.>	Matrícula: <Matr.>
_____	_____
<Nome>	<Nome>
Matrícula: <Matr.>	Matrícula: <Matr.>
_____	_____

<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>
<Nome> Matrícula: <Matr.>	<Nome> Matrícula: <Matr.>

ANEXO F - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

20.3. INTRODUÇÃO				
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.				
20.4. IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº [XXXXXXXX] Contratada: [XXXXXX] Contratante: [XXXXXX]				
Ordem de Serviço Nº: <XXXXXXXX>			Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.	
Solução de TI				
20.5. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DOS ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, que os serviços e/ou bens integrantes da ordem de serviço (OS) acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO]	
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante do Contrato
<p>_____</p> <p><nome do fiscal técnico></p> <p>Matr.: <nº da matrícula></p> <p>Local, <dia> de <mês> de <ano>.</p>	<p>_____</p> <p><nome do fiscal requisitante do contrato></p> <p><Qualificação></p> <p>Local, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

ANEXO G - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Identificação

Contrato Número:	
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	

20.6. Termos

20.7. Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

20.8. O presente contrato está sendo encerrado por motivo de <motivo>.

- 20.9. As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte, exceto as relacionadas no parágrafo a seguir.
- 20.10. Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:
- As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
 - As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
 - A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
 - <inserir pendências, se houver>.
- 20.11. E assim, tendo lido e concordado com todos os seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

De acordo.

CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade da Área Administrativa	Representante Legal
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> <Qualificação>

ANEXO H - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que o objeto da OS foi devidamente entregue para fins de avaliação da qualidade e posterior emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº [XXXXXXXX] Contratada: [XXXXXXX] Contratante: [XXXXXXX]

OS Nº: <XXXXXXXX>

Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.

Solução de TI:

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual da OS>			
Total dos Itens				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, que os serviços e/ou bens integrantes da OS acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO:

Fiscal Técnico

 <nome do fiscal técnico>

Matr.: <nº da matrícula>

Local, <dia> de <mês> de <ano>.



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Cesar da Silva Lima, Coordenador(a)-Geral**, em 14/04/2022, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lara Brainer Magalhães Torres de Oliveira, Diretor(a)**, em 14/04/2022, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Abdias da Silva Oliveira, Analista**, em 14/04/2022, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gervásio Rôxo Guimarães, Administrador(a)**, em 14/04/2022, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24032985** e o código CRC **E22E97E5**.

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

Referência: Processo nº 19973.110854/2021-67.

SEI nº 24032985