

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - CASA CIVIL  
SCN, Quadra 02 Bloco E - CEP 70712-905 - Brasília/DF  
Telefone: (61) 3424-3839 - <https://www.iti.gov.br>

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 00100.002340/2021-80

### Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
27/09/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	EPC
05/01/2022	1.1	Revisão de escopo e ajustes dos artefatos	EPC
-----	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	EPC

## TERMO DE REFERÊNCIA

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

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Subscrição de licenças de suíte de escritório para os usuários do ITI.

### 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

#### 2.1. Serviços que compõem a solução

Grupo	ID	Serviços	CATSER	Medida	Estimativa Mensal
1	1	Microsoft Enterprise Mobility + Security E3	26077	Unidade	250
	2	Microsoft Office 365 E3	26077	Unidade	220
	3	Microsoft Office 365 E5	26077	Unidade	30
	4	Microsoft Intune (por dispositivo)	26077	Unidade	200

2.1.1. O pagamento será mensal, com o total consumido pela CONTRATANTE para os serviços prestados pela CONTRATADA. Esse modelo é amplamente utilizado na Administração Pública, inclusive sendo o praticado no contrato atual do ITI, tendo preços anuais e pagos mensalmente mediante a demanda da entidade.

2.1.2. A medida utilizada para os serviços acima serão mensurados por unidade, devido ao método de licenciamento realizado pela empresa desenvolvedora da solução, em que a mesma, para mensuração do quantitativo de licenças realiza a medição por acessos e ou quantidade de usuários do ambiente que utilizarão as ferramentas.

### **3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

3.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão trajar-se de maneira adequada, quando no ambiente da CONTRATANTE, e usar linguagem respeitosa e formal no trato com a Gestão e/ou Fiscalização Contratual e demais colaboradores da CONTRATANTE.

3.2. Os profissionais deverão utilizar crachá de identificação ou documento de igual equivalência.

3.3. A CONTRATADA deverá seguir os preceitos legais a respeito das boas práticas de sustentabilidade na aquisição de bens e serviços ou na prestação de serviços, devendo respeitar as normas adstritas aos seus respectivos ciclos de vida e/ou ao manejo e descarte adequados em conformidade à legislação aplicável aos objetos da contratação, se for o caso.

3.4. A CONTRATADA deverá seguir, se for o caso, em especial, àquelas dispostas no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, bem como também as dispostas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

### **4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÕES**

#### **4.1. Contextualização e justificativa da contratação**

##### **4.1.1. Histórico do órgão**

4.1.1.1. A infraestrutura do ITI é composta por ambientes de rede diversos, contemplando ambientes cabeado e sem fios, em múltiplas localidades.

4.1.1.2. Os ambientes gerenciados pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicações - COTIC e pela Diretoria de Infraestrutura de Chaves Públicas - DINFRA são responsáveis pela operação das atividades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI e pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

4.1.1.3. Atualmente o ITI conta com aproximadamente 150 usuários - sem contas de serviços -, 150 máquinas virtuais e 2 ambientes de processamento de dados. A COTIC está em processo de atualização das tecnologias utilizadas em sua infraestrutura e tem buscado as soluções mais pertinentes para entregar de forma consistente e inovadora os serviços que viabilizem a operação deste Instituto.

4.1.1.4. Ainda que haja esse dimensionamento, existe uma flutuação em relação à quantidade de usuários, crescimento da entidade e, com isso, foram considerados 200 usuários para esta contratação.

##### **4.1.2. Identificação das necessidades de negócio**

4.1.2.1. O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI é uma autarquia federal criada pelo art. 12 da Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, com sede e foro no Distrito Federal, vinculada à Casa Civil da Presidência da República e que tem por missão manter e executar as políticas da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Ao ITI compete ainda ser a primeira autoridade da cadeia de certificação digital – AC Raiz.

4.1.2.2. Para dar cumprimento às suas competências, o ITI conta com as áreas de negócio que compõem a sua estrutura organizacional. Dentre estas, cabe à COTIC a definição, o planejamento, a implantação e a disponibilização de soluções de infraestrutura de TIC para atendimento às necessidades corporativas do Instituto.

4.1.2.3. O ITI implementa um processo de modernização visando o aperfeiçoamento na prestação dos serviços a seus usuários internos e externos. A melhoria contínua relacionada ao seu ambiente tecnológico e ao atendimento especializado às diversas áreas funcionais do Instituto, em especial às áreas fins, é fundamental.

4.1.2.4. Dessa forma, a COTIC identificou melhorias que podem ser implantadas ou incrementadas na infraestrutura de TIC do ITI, objetivando a elevação da qualidade dos serviços suportados e fornecidos aos servidores do órgão e à sociedade.

4.1.2.5. O ITI realizou a contratação de licenças de suíte de escritório (Processo 00100.004999/2019-56), a fim de racionalização de recursos e a consequente descontinuidade de ferramentas que não atendam ao padrão esperado.

4.1.2.6. A partir da utilização desta solução, foi identificada a oportunidade de melhoria em diversos aspectos estruturais da COTIC, em especial na disponibilização dos serviços básicos de rede relacionados ao provimento de meios de autenticação e mensageria.

4.1.2.7. Ocorre que a empresa contratada manifestou em Ofício (SEI 0505804) desinteresse em renovar o contrato, o que resultou na necessidade de nova instrução processual para a contratação de tais licenças, visando também o aperfeiçoamento identificado pela COTIC em prover maior integração com o ambiente de autenticação em nuvem da Microsoft.

4.1.2.8. A manifestação do fornecedor foi alterada e, ainda em 2021, foi celebrado o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato 13/2020 (SEI 0524288). Esse fato dilatou o planejamento da presente contratação, que resultou também na alteração do escopo para a contratação.

4.1.2.9. Em 2021, houve a implantação do Active Directory na rede do ITI a partir de licenças já adquiridas pela autarquia, com o objetivo de ter um serviço de diretório com disponibilidade de recursos de interação a usuários ou estações de trabalho, bem como benefícios de segurança com a criação de florestas, domínios, árvores, Unidades Organizacionais (OUs) e grupos de trabalho, proporcionando aos administradores da rede uma melhoria na implementação, administração, design e planejamento gráfico e, aos gerentes de TIC, uma diminuição total de custos (TCO) ao desativar uma das estruturas de árvore de diretórios e simplificar a estrutura da entidade.

4.1.2.10. A COTIC utilizava, até essa implementação, duas estruturas de autenticação para sustentar o ambiente de rede, devido a diretivas pretéritas do Instituto para adoção plena de *softwares* livres na infraestrutura. Essa premissa resultou na falta de suporte nas ferramentas que mantêm a infraestrutura em funcionamento, e geraram diversas customizações que inviabilizam a manutenção adequada dos serviços providos, além da falta de opções de evolução dos serviços da COTIC para atendimento de demandas dos usuários baseadas em facilidades disponibilizadas por soluções de mercado.

4.1.2.11. Ao migrar para o Active Directory, foi possível padronizar a estrutura de autenticação da rede, viabilizando a evolução da infraestrutura para possibilidades condizentes com as soluções hoje existentes, como o uso de múltiplo fator de autenticação (MFA), autenticação unificada (single sign-on), troca de senhas por demanda do usuário (self-service) e outros.

4.1.2.12. A integração do Active Directory local do ITI (*on premise*) com o ambiente de colaboração do Office 365 possibilitou importar no ambiente em nuvem os usuários da rede, porém são necessárias outras funcionalidades para potencializar a utilização dos recursos tanto no ambiente remoto quanto no local do ITI. Para isso, foi identificado que há um produto complementar capaz de viabilizar a adoção dos ecossistemas de autenticação, controle, armazenamento de dados e mensagens eletrônicas (e-mails). Assim, as licenças da suíte Office 365 utilizadas hoje na autarquia serão otimizadas, diminuindo também a carga operacional de sustentação do ambiente de emails corporativos local.

4.1.2.13. Tais ações demandam também a ampliação do objeto em relação a contas de serviços, como a viabilidade de migração das contas de serviços para o ambiente de mensageria *Exchange Online* e a eventual utilização da ferramenta de orquestração *Intune* para administração centralizada de conformidade dos ativos de tecnologia do ITI, a depender da demanda.

4.1.2.14. Com isso, a COTIC diminuirá a quantidade de ativos administrados e melhorará a qualidade do serviço prestado ao seu público.

## 4.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

4.2.1. A demanda está alinhada com as seguintes diretrizes estratégicas:

Objetivos Estratégicos - Planejamento Estratégico 2020-2022	Ações do PDTIC 2020-2022	Metas associadas no PDTIC 2020-2022	Plano anual de contratação (PAC - 2022)	Iniciativas na Estratégia de Governo Digital - EGD 2020-2022
DI-4 - Garantir o funcionamento do Sistema Nacional de	ACTI-47 - Aquisição de	NEI-04 - Aprimorar	27502 - Contratação de	Iniciativa 16.4: Otimizar a infraestrutura de, pelo

<p>Certificação Digital nos padrões nacionais e internacionais</p> <p>DI-6 - Fortalecer a comunicação como forma de reforçar o papel e a imagem institucionais</p> <p>AL-3 - Melhorar as soluções de tecnologia da informação e comunicação mantendo-as compatíveis com as demandas institucionais</p> <p>OE-3 - Ampliar a oferta e aprimorar os serviços públicos por meio da transformação digital</p>	<p>Licenças para serviços de domínio Microsoft.</p>	<p>serviços e governança de TIC</p> <p>NEI-07 - Otimizar a gestão dos recursos de TIC do IT</p>	<p>assinaturas da suíte de escritório Microsoft</p>	<p>menos, 30 <i>datacenters</i> do governo até 2022.</p> <p>Iniciativa 16.5: Migração de serviços de, pelo menos, 30 órgãos para a nuvem, até 2022.</p>
--	---	---	---	---

#### 4.3. **Estimativa da demanda**

4.3.1. A estimativa da demanda foi abordada no item 2.1 Serviços que compõem a solução.

#### 4.4. **Parcelamento da Solução de TIC**

4.4.1. É pertinente que a contratação seja realizada por um só fornecedor, colocando os itens em um grupo único, dado que as licenças compõem a liberação de funcionalidades de uma mesma plataforma.

4.4.2. Os serviços contêm alto nível de integração, e a operação dentre eles se confunde. As atividades rotineiras de utilização e o próprio suporte técnico podem ser prejudicados caso haja diferentes fornecedores para o objeto da presente licitação.

4.4.3. Por isso, agrupar os itens diminuirá a possibilidade de erros operacionais durante a gestão do contrato e uso durante o período de subscrição dos serviços.

#### 4.5. **Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

4.5.1. Utilização de tecnologias adequadas pelo ITI;

4.5.2. Maior disponibilidade de serviços digitais disponibilizados pelo ITI ao público interno e externo;

4.5.3. Redução do impacto nos processos de negócios do ITI, dentro dos Níveis de Serviços e prioridades determinados;

4.5.4. Garantia de disponibilidade dos recursos computacionais;

4.5.5. Maior disponibilidade dos serviços de dados;

4.5.6. Simplificar os mecanismos de gestão de credenciais;

4.5.7. Implementar o uso de múltiplos fatores de autenticação;

4.5.8. Melhorar a troca de senhas de rede;

4.5.9. Viabilizar a implantação de ambiente integrado de emails com a plataforma Office 365 utilizada pelo ITI;

4.5.10. Diminuir os recursos administrados pela COTIC para autenticação;

4.5.11. Diminuir os recursos computacionais para sustentar o ecossistema de e-mails;

4.5.12. Manter os serviços digitais providos pela Autarquia;

4.5.13. Manter os ambientes de redes de dados e armazenamento;

4.5.14. Criar um ambiente para continuidade de negócios;

4.5.15. Atendimento aos princípios e diretrizes do PDTIC;

- 4.5.16. Atendimento ao Planejamento Estratégico; e
- 4.5.17. Modernizar os métodos de autenticação de rede para equipamentos pessoais.

## 5. **ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### 5.1. **Requisitos de Negócio**

5.1.1. Os requisitos de negócio são:

- 5.1.1.1. Utilização de tecnologias adequadas pelo ITI;
- 5.1.1.2. Maior disponibilidade de serviços digitais disponibilizados pelo ITI ao público interno e externo;
- 5.1.1.3. Redução do impacto nos processos de negócios do ITI, dentro dos Níveis de Serviços e prioridades determinados;
- 5.1.1.4. Garantia de disponibilidade dos recursos computacionais;
- 5.1.1.5. Maior disponibilidade dos serviços de dados;
- 5.1.1.6. Simplificar os mecanismos de gestão de credenciais;
- 5.1.1.7. Implementar o uso de múltiplos fatores de autenticação;
- 5.1.1.8. Melhorar a troca de senhas de rede;
- 5.1.1.9. Viabilizar a implantação de ambiente integrado de emails com a plataforma Office 365 utilizada pelo ITI;
- 5.1.1.10. Diminuir os recursos administrados pela COTIC para autenticação;
- 5.1.1.11. Diminuir os recursos computacionais para sustentar o ecossistema de e-mails;
- 5.1.1.12. Manter os serviços digitais providos pela Autarquia;
- 5.1.1.13. Manter os ambientes de redes de dados e armazenamento;
- 5.1.1.14. Criar um ambiente para continuidade de negócios;
- 5.1.1.15. Atendimento aos princípios e diretrizes do PDTIC;
- 5.1.1.16. Atendimento ao Planejamento Estratégico; e
- 5.1.1.17. Modernizar os métodos de autenticação de rede para equipamentos pessoais.

### 5.2. **Requisitos de Capacitação**

5.2.1. Oferecer treinamento para administração do Microsoft Enterprise Mobility+Security, Office 365, Intune, Azure Active Directory e Exchange Online (planejamento, instalação, configuração, operação, migração, suporte e *troubleshooting*) com conteúdo teórico e atividades práticas.

5.2.2. A duração mínima de será de 20 (vinte) horas e atenderá a até 10 pessoas.

5.2.3. Os treinamentos deverão ser realizados em local situado na cidade de Brasília/DF, nas dependências da CONTRATADA.

5.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer o treinamento no período de vigência do contrato, no máximo até 30 (trinta) dias após pedido da CONTRATANTE.

5.2.5. A Contratada deverá fornecer material de treinamento e deverá ser ministrado por profissional certificado pelo fabricante do equipamento.

5.2.6. O ITI poderá demandar que o treinamento seja realizado de forma remota, a depender do cenário de restrições de locomoção devido às medidas sanitárias da pandemia do coronavírus.

### 5.3. **Requisitos Legais**

5.3.1. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001 - Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e dá outras providências.

5.3.2. Lei n.º 14.063, de 23 de setembro de 2020: Regulamenta sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos, com o objetivo de proteger as informações pessoais e sensíveis dos cidadãos, com

base nos incisos X e XII do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como de atribuir eficiência e segurança aos serviços públicos prestados sobretudo em ambiente eletrônico.

5.3.3. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5.3.4. Decreto nº 8.985, de 8 de Fevereiro de 2017 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, remaneja cargos em comissão e substitui cargos em comissão do Grupo, Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE.

5.3.5. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal;

5.3.6. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.3.7. Instrução Normativa MP/SLTI Nº1/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal. Disponível em: [http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535).

5.3.8. Decreto nº 8.638/2016 - Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.3.9. Planejamento Estratégico 2019-2022 - Planejamento Estratégico do ITI. Disponível em <https://www.iti.gov.br/images/repositorio/institucional/planejamentoestrategico/pe2019-2022.pdf>.

5.3.10. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações 2019-2020 - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do ITI. Disponível em [https://www.iti.gov.br/images/repositorio/institucional/pdti/Plano\\_0313488\\_ITI\\_PDTIC\\_2019\\_2020\\_Minuta.pdf](https://www.iti.gov.br/images/repositorio/institucional/pdti/Plano_0313488_ITI_PDTIC_2019_2020_Minuta.pdf).

5.3.11. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.3.12. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios a modalidade de licitação denominada pregão, para contratação de bens e serviços comuns;

5.3.13. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

5.3.14. Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que estabelece normas para execução da Política Nacional de Resíduos Sólidos, de que trata a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010;

5.3.15. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

5.3.16. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.3.17. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010: Estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela APF;

5.3.18. Instrução Normativa GSI nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

5.3.19. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012: Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações.

5.3.20. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (3ª EDIÇÃO, ABR/2020).

5.3.21. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de agosto de 2020.

5.3.22. Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

5.3.23. Instrução Normativa SEGES/ME Nº 31, de 23 de março de 2021.

#### 5.4. **Requisitos de Manutenção**

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

#### 5.5. **Requisitos Temporais**

5.5.1. 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 (OS), podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

5.5.2. A CONTRATADA deverá possibilitar a solicitação de novas licenças com o pagamento proporcional ao período do exercício financeiro da CONTRATADA, desde que dentro dos volumes contratados utilizados no mês.

5.5.3. O pagamento será mensal, com o total consumido pela CONTRATANTE para os serviços prestados pela CONTRATADA. Esse modelo é amplamente utilizado na Administração Pública, inclusive sendo o praticado no contrato atual do ITI, tendo preços anuais e pagos mensalmente mediante a demanda da entidade.

#### 5.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

5.6.1. A CONTRATADA deverá estar em conformidade com a política de segurança do ITI, bem como suas normas complementares, bem como à legislação citada no item *Requisitos Legais*.

5.6.2. A CONTRATADA se compromete a guardar sigilo absoluto por tempo indeterminado sobre quaisquer dados, informações, sistemas, *softwares*, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e demais informações da contratante de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei.

5.6.3. A CONTRATADA e o provedor deverão obedecer a legislação brasileira e aos direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e registros de operações.

5.6.4. A plataforma deverá oferecer, no mínimo:

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

5.6.6. Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e antimalware;

5.6.7. Permitir o gerenciamento de dispositivos móveis, para criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo (no âmbito da aplicação Office 365) e exibir relatórios de dispositivos no tocante ao uso da aplicação;

5.6.8. 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. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

##### **ITEM 1 - MICROSOFT ENTERPRISE MOBILITY + SECURITY E3**

5.7.1. Serviço de gerenciamento de identidade e acesso baseado em nuvem com serviços de segurança;

5.7.2. Acesso externo ao Microsoft 365, portal Azure e aplicativos SaaS;

5.7.3. Controlar acesso a aplicativos e recursos com base nas necessidades do ITI;

5.7.4. Possibilidade de autenticação multifator aos sistemas do ITI;

5.7.5. Habilitar o *Microsoft Advanced Threat Analytics*;

5.7.6. Conter direitos de CAL do Windows Server;

5.7.7. Habilitar o *Microsoft Intune* para usuários;

5.7.8. Possibilidade de autenticação multifator aos sistemas do ITI;

5.7.9. Automatizar provisionamento dos usuários entre o Windows Server AD e aplicativos em Nuvem como o Microsoft 365;

5.7.10. Fornecer ferramentas avançadas para proteger automaticamente as credenciais e identidades dos usuários, atendendo assim requisitos de controle de acesso;

- 5.7.11. Possibilitar a utilização de SSO (Logon Único) em aplicativos do ITI, permitindo que funcione com credenciais pré-existentes;
- 5.7.12. Fornecer APIs para criar experiências de aplicativos personalizadas usando os dados organizacionais existentes;
- 5.7.13. Suporte à administração avançada, como grupos dinâmicos, gerenciamento de grupo de autoatendimento, Microsoft Identity Manager (um conjunto de gerenciamento de acesso e identidade local) e recursos de write-back de nuvem, que permitem a redefinição de senha por autoatendimento para os usuários locais.
- 5.7.14. Gerenciar a redefinição de senha por autoatendimento do Azure Active Directory, a Autenticação Multifator, a lista personalizada de senhas banidas e o bloqueio inteligente;
- 5.7.15. Gerenciar usuários convidados e parceiros externos enquanto mantém o controle sobre seus próprios dados corporativos;
- 5.7.16. Personalizar o controle de como os usuários se inscrevem, entram e gerenciam seus perfis ao usar os aplicativos;
- 5.7.17. Possibilidade de adicionar máquinas virtuais do Azure a um domínio sem usar controladores de domínio;
- 5.7.18. Gerenciar a identidade da organização por meio de controles de acesso de funcionário, parceiro de negócios, fornecedor, serviço e aplicativo;
- 5.7.19. Detectar possíveis vulnerabilidades que afetam as identidades da organização, configurar políticas para responder a ações suspeitas e tomar as devidas providências para resolvê-las.

## **ITEM 2 - MICROSOFT OFFICE 365 (E3)**

- 5.7.20. Esta licença será disponibilizada para os usuários do ITI, a fim de trabalhar local ou remotamente com as aplicações do Office e Outlook, abrangendo, no mínimo:
  - 5.7.20.1. Ferramenta para criação e edição de documentos de texto;
  - 5.7.20.2. Ferramenta para criação e edição de planilhas eletrônicas;
  - 5.7.20.3. Ferramenta para criação e edição de apresentações;
  - 5.7.20.4. Ferramenta para envio e recebimento de e-mails e gestão de calendário;
  - 5.7.20.5. Serviço corporativo de e-mail (servidor) com capacidade inicial mínima por caixa de mensagens de 50 GB;
  - 5.7.20.6. Ferramenta de comunicação via chat;
  - 5.7.20.7. Serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem, com capacidade inicial mínima por usuário de 1 TB;
  - 5.7.20.8. Ferramenta de rede social corporativa;
  - 5.7.20.9. Ferramenta colaborativa de trabalho em grupo, capaz de agregar funções de chat, videoconferência e de compartilhamento de imagens, vídeos, apresentações e aplicativos;
  - 5.7.20.10. Ferramenta de publicação e gestão de conhecimento institucional que possa ser integrada ao portal de Intranet;
  - 5.7.20.11. Capacidade de utilização das diferentes aplicações componentes da solução dentro ou fora do ambiente de trabalho, sendo garantida a segurança das comunicações por meio da utilização de criptografia de enlace (TLS);
  - 5.7.20.12. Funcionamento integrado de todas as funcionalidades da suíte;
  - 5.7.20.13. Possibilidade de utilização do domínio institucional "iti.gov.br" para a configuração dos serviços de rede (ex.: serviço de e-mail) componentes da suíte;
  - 5.7.20.14. Painel para a administração das funcionalidades da suíte, tais como a disponibilização de contas e licenças para instalação e a adoção de políticas de controle de acesso aos ativos de informação em todas as ferramentas.

### **ITEM 3 - MICROSOFT OFFICE 365 (E5)**

5.7.21. Esta licença será disponibilizada para os usuários do ITI, a fim de trabalhar local ou remotamente com as aplicações do Office e Outlook, abrangendo, no mínimo:

5.7.21.1. Ferramenta para criação e edição de documentos de texto;

5.7.21.2. Ferramenta para criação e edição de planilhas eletrônicas;

5.7.21.3. Ferramenta para criação e edição de apresentações;

5.7.21.4. Ferramenta para envio e recebimento de e-mails e gestão de calendário;

5.7.21.5. Serviço corporativo de e-mail (servidor) com capacidade inicial mínima por caixa de mensagens de 50 GB;

5.7.21.6. Ferramenta de comunicação via chat;

5.7.21.7. Serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos na nuvem, com capacidade inicial mínima por usuário de 1 TB;

5.7.21.8. Ferramenta de rede social corporativa;

5.7.21.9. Ferramenta colaborativa de trabalho em grupo, capaz de agregar funções de chat, videoconferência e de compartilhamento de imagens, vídeos, apresentações e aplicativos;

5.7.21.10. Ferramenta de publicação e gestão de conhecimento institucional que possa ser integrada ao portal de Intranet;

5.7.21.11. Capacidade de utilização das diferentes aplicações componentes da solução dentro ou fora do ambiente de trabalho, sendo garantida a segurança das comunicações por meio da utilização de criptografia de enlace (TLS);

5.7.21.12. Funcionamento integrado de todas as funcionalidades da suíte;

5.7.21.13. Possibilidade de utilização do domínio institucional "iti.gov.br" para a configuração dos serviços de rede (ex.: serviço de e-mail) componentes da suíte;

5.7.21.14. Painel para a administração das funcionalidades da suíte, tais como a disponibilização de contas e licenças para instalação e a adoção de políticas de controle de acesso aos ativos de informação em todas as ferramentas.

5.7.22. A licença deve ter também, no mínimo, as funcionalidades abaixo:

5.7.22.1. Funcionalidades de analytics, como MyAnalytics e PowerBI Pro;

5.7.22.2. Recursos de segurança avançados;

5.7.22.3. Mecanismos de Data Governance avançada e de Costumer Lockbox;

5.7.22.4. Segurança de aplicativos em nuvem para o Office.

### **ITEM 4 - MICROSOFT INTUNE (POR DISPOSITIVO)**

5.7.23. Viabilizar centralizado controle de dispositivos;

5.7.24. Realizar políticas de conformidade para os dispositivos gerenciados;

5.7.25. Gerenciar chaves do bitlocker; e

5.7.26. Provisionar o acesso condicional de dispositivos.

### **ITEM 5 - MICROSOFT EXCHANGE ONLINE PLANO 1 (POR DISPOSITIVO)**

5.7.27. Viabilizar o uso de contas corporativas no ambiente de emails Exchange Online;

5.7.28. Disponibilizar caixa de correio de, no mínimo, 50 GB por conta;

5.7.29. Possibilitar o envio de mensagens de até 150MB;

5.7.30. Comparar calendários;

5.7.31. Ter proteção para a conta de correio;

5.8. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

5.8.1. A CONTRATADA elaborará plano de migração das licenças do ITI no Office 365 para o novo contrato, e de migração do ambiente de mensageria corporativa e sincronização de instâncias do *Active Directory*, contendo, pelo menos:

5.8.2. Cronograma de atividades;

5.8.3. Lista de verificação de migração;

5.8.4. Detalhamento das atividades a serem realizadas, contendo comandos, manuais de operação, guias do fabricante ou quaisquer documentações necessárias para a correta execução; e

5.8.5. Plano de rollback.

#### 5.9. **Requisitos de Implantação**

5.9.1. A CONTRATADA deverá realizar a migração e implantação das licenças e dos dados já hospedados na *tenant* do órgão no ambiente office.com, bem como a migração dos dados no ecossistema de servidores de email locais para o do Exchange Online e Azure AD, onde a CONTRATADA irá disponibilizar especialista técnico devidamente certificado para a realização do serviço.

5.9.2. Ao final da implantação a CONTRATADA entregará documento contendo todos os dados referentes ao serviço realizado, bem como procedimentos e ferramentas utilizadas.

5.9.3. A CONTRATADA oferecerá suporte quanto aos procedimentos de acesso e ativação do licenciamento dos produtos

#### 5.10. **Requisitos de Garantia e Continuidade Contratual**

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

5.10.2. A CONTRATADA deverá possibilitar a abertura ilimitada de chamados de suporte.

5.10.3. Em até um mês antes do encerramento do contrato ou sua eventual prorrogação, a CONTRATADA deverá providenciar a adaptação do ambiente às futuras tecnologias disponíveis no ITI.

5.10.4. A CONTRATADA deverá apoiar o ITI na migração reversa dos dados (da plataforma em computação em nuvem para os softwares substitutos utilizados no ITI em caso de descontinuidade contratual.

#### 5.11. **Requisitos de Experiência Profissional**

5.11.1. A Contratada deverá prover pessoal qualificado em quantidade suficiente para a realização dos serviços.

#### 5.12. **Requisitos de Formação da Equipe**

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

#### 5.13. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

5.13.1. O fornecimento das licenças será feito por meio digital, conforme quantidade e tipos de licenças constantes da Ordem de Serviço (OS).

5.13.2. A migração do ambiente de email e eventuais ajustes para correta sincronização das instâncias local e na nuvem do *Active Directory* serão definidos em tempo de projeto, de acordo com os *Requisitos de Projeto e de Implementação*.

#### 5.14. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

5.14.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão trajar-se de maneira adequada, quando no ambiente da CONTRATANTE, e usar linguagem respeitosa e formal no trato com a Gestão e/ou Fiscalização Contratual e demais colaboradores da CONTRATANTE.

5.14.2. Os profissionais deverão utilizar crachá de identificação ou documento de igual equivalência.

5.14.3. A CONTRATADA deverá seguir os preceitos legais a respeito das boas práticas de sustentabilidade na aquisição de bens e serviços ou na prestação de serviços, devendo respeitar as normas adstritas aos seus respectivos ciclos de vida e/ou ao manejo e descarte adequados em conformidade à legislação aplicável aos objetos da contratação, se for o caso.

5.14.4. A CONTRATADA deverá seguir, se for o caso, em especial, àquelas dispostas no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, bem como também as dispostas no Guia Nacional de

5.15. **Requisitos de Segurança da Informação**

5.15.1. A CONTRATADA deverá estar em conformidade com a política de segurança do ITI, bem como suas normas complementares, bem como à legislação citada no item *Requisitos Legais*.

6. **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 dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- i) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços 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) Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

i) Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

k) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

6.3.

### **Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) 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 do 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, 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. Após a assinatura do Contrato, a execução do contrato terá início com a emissão da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) – ANEXO I (SEI 0511144) , que detalhará as atividades e o cronograma de fornecimento dos equipamentos.

7.1.2. A OFB deverá ser atendida pela CONTRATADA de acordo com o item 4.5 - Requisitos de Implantação.

7.1.3. Os equipamentos deverão ser entregues na sede do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, seguindo a estimativa do item 2.1, durante horário comercial, de segunda a sexta-feira.

7.1.3.1. O fornecedor receberá informações exatas sobre o endereço após a celebração do contrato.

7.1.4. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 10 (dez) dias a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

7.1.4.1. O prazo poderá ser estendido no interesse da Administração, caso haja pendências ou demais fatores que ensejam maior detalhamento na análise do recebimento.

7.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, realizada a instalação como descrito nos itens 4.4 - *Requisitos de Projeto e de Implementação* e 4.5 - *Requisitos de implantação*, e sua consequente aceitação, que se dará até 15 (quinze) dias.

7.1.6. Caberá à equipe de gestão e fiscalização do Contrato a emissão dos Termos de Recebimento Provisório (TRP) – ANEXO II (SEI 0511145) e Termo de Recebimento Definitivo (TRD) – ANEXO III (SEI 0511146) dos equipamentos entregues.

7.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

## 7.2. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

7.2.1. Não se aplica a contratação.

## 7.3. Mecanismos formais de comunicação

**Reunião Inicial:** Será registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais interessados por ele identificados, para apresentação formal do preposto, conforme elencado no Art. 31 da IN 01/2019, cuja pauta observará, pelo menos:

- a. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
- b. entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN 01/2019; e
- c. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

**Ordem de Fornecimento de Bens (OFB):** utilizada para solicitar formalmente à CONTRATADA o fornecimento de um item do objeto.

**Emissor:** Gestor do Contrato.

**Destinatário:** Preposto da Contratada.

**Periodicidade:** conforme Plano de Inserção e Cronograma Físico-Financeiro.

**Termo de Recebimento Provisório:** utilizado para declarar formalmente à CONTRATADA o recebimento dos serviços prestados ou dos bens entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade.

**Emissor:** Fiscal Técnico do Contrato.

**Destinatário:** Preposto da Contratada.

**Periodicidade:** a cada entrega.

**Termo de Recebimento Definitivo:** utilizado para declarar formalmente à CONTRATADA o aceite dos serviços prestados ou os bens entregues.

**Emissor:** Gestor e Fiscal Requisitante do Contrato.

**Destinatário:** Preposto da Contratada.

**Periodicidade:** a cada entrega aceita.

**Termo de Ciência:** utilizado para declarar formalmente ao CONTRATANTE a ciência por todos os empregados da contratada envolvidos na contratação do Termo de Compromisso assinado entre as partes.

**Emissor:** CONTRATADA.

**Destinatário:** Gestor do Contrato.

**Periodicidade:** entregue na Reunião Inicial do contrato.

**Autorização de Emissão de Nota Fiscal:** utilizado para notificar que a solução foi recebida definitivamente e que a CONTRATADA pode emitir Nota Fiscal, faturando os produtos/serviços entregues.

**Emissor:** Autoridade Competente.

**Destinatário:** Preposto da Contratada.

**Periodicidade:** após o Aceite Definitivo.

#### 7.4. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

7.4.2. O **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, e 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, encontram-se nos ANEXOS IV (SEI 0511147) e V (SEI 0511148), respectivamente.

### 8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

#### 8.1. **Critérios de Aceitação**

8.1.1. O prazo de entrega dos serviços está descrito no item 7.1 - *Rotinas de Execução*, contados da assinatura do contrato, em remessa única, no seguinte endereço: SCN Quadra 2 Bloco E - Térreo - CEP 70.712-905 - Brasília/DF.

8.1.1.1. A configuração e instalação será na localidade de entrega das ferramentas.

8.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo do item 7.1.4 (10 dias), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 45 dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo do item 7.1.5 (15 dias), contados do após a instalação do equipamento, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.1.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 8.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.2.1. Os procedimentos de teste e inspeção para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Definitivo e Provisório, abrangendo:

##### **Metodologia**

8.2.1.1. Os produtos e serviços entregues deverão ser plenamente atendidos pelas especificações descritas nesse Termo de Referência;

8.2.1.2. A inspeção e testes serão realizados com base em todas as funcionalidades implementadas a partir das exigências do Termo de Referência e definidas durante o planejamento da implementação;

8.2.1.3. Para avaliação, serão considerados relatórios das ferramentas, verificação das configurações, testes de uso das funcionalidades, documentações de projeto, manuais das soluções e quaisquer outros documentos

pertinentes.

### 8.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

8.3.1. 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.

8.3.2. 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 <=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)	$TEX = (DEE - DDE)$ <p>Onde:  TEX = Tempo de execução (quantidade de dias entre o envio da OS e o recebimento provisório).  DDE = Data definida para entrega das licenças constante na Ordem de Serviço.  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;  De 1 a 15 (dias de atraso) – Glosa de 5% sobre o valor da OS;  De 16 a 20 (dias de atraso) – Glosa de 10% sobre o valor da OS;  De 21 a 30 (dias de atraso) - Glosa de 15% sobre o valor da OS;  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	<b>SAP =&gt; 90%</b> (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)	$SAP = (QAP/QTA) \times 100$ <p>Onde:  QAP= Quantidade de chamados atendido dentro do prazo.  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;  De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da OS;  De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da OS;  De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS;  Abaixo de 71,99% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.</p>

8.3.3. Eventual pedido de prorrogação do prazo de reparo somente será deferido se apresentado formalmente, devidamente justificado, antes do término do prazo de resolução do problema.

8.3.4. É garantido à CONTRATADA o direito à ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível Mínimo de Serviço, bem como a apresentação de justificativas que se fizerem necessárias.

8.3.5. As justificativas aceitas pela equipe de gestão e fiscalização do contrato poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível Mínimo de Serviço.

#### 8.4. **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

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

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

8.4.3.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.4.3.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.4.3.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

8.4.3.5. cometer fraude fiscal.

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

8.4.4.1. **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;

8.4.4.2. **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;

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

8.4.4.4. **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;

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

8.4.4.6. **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.

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

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

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

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

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

8.4.11. 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.

8.4.12. 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.

8.4.13. 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.

8.4.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa 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 5% 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 10% 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 5% 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	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações

	em que serão respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis.	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 5% 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 conseqüente 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 conseqüente 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 Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 84% a 89,99%.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 78% a 83,99%.
		Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 72% a 77,99%.
		Multa de 5% 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

## 8.5. Do Pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.5.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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.

8.5.11. 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.

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## 9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 458.887,20 (quatrocentos e cinquenta e oito mil oitocentos e oitenta e sete reais e vinte centavos)** por ano.

9.2. Quadro-resumo:

GRUPO	ID	Descrição/Especificação	Código CATSER	Identificador Microsoft	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Preço unitário <sup>1</sup>	Preço anual
1	1	Microsoft Enterprise Mobility + Security E3	26077	AAA-10732	Unidade	250	R\$ 492,96	R\$ 123.240,00
	2	Microsoft Office 365 E3	26077	AAA-10842	Unidade	220	R\$ 1.126,08	R\$ 247.737,60
	3	Microsoft Office 365 E5	26077	SY9-00004	Unidade	30	R\$ 1.971,72	R\$ 59.151,60
	4	Microsoft Intune (por dispositivo)	26077	NLZ-00002	Unidade	200	R\$ 95,88	R\$ 19.176,00
	5	Microsoft Exchange Online P1 (por dispositivo)	26077	TRA-00047	Unidade	50	R\$ 191,64	R\$ 9.582,00
<b>TOTAL</b>								<b>R\$ 458.887,20</b>

<sup>1</sup> Tendo como referência 12 períodos mensais (1 ano) do valor mensal do PMC-TIC, disponível no Catálogo de Serviços Padronizados disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-produtos-e-servicos-microsoft-atualizado-3-termo-aditivo.pdf>.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

10.1. A dotação orçamentária é 04.125.2201.217Z.0001 / PO 0003 - 172700. Caso seja efetivamente adotado o registro de preços, alterar a redação do item para "A fonte de recursos deverá ser informada no momento da contratação haja vista a adoção do procedimento de Sistema de Registro de Preços para composição de Ata de Registro de Preços.

## 11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por 12 (doze) meses, na forma do art. 57, inc. IV, da Lei nº 8.666/93.

## 12. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **13.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

13.1.1. O regime da execução do contrato é o de empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o de menor preço global por grupo.

13.1.2. De acordo com o Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

13.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de bens baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como bens comuns conforme o disposto no Art. 3º, inciso III, do Decreto n.º 10.024/2019 e no Art. 9º, §2º do Decreto n.º 7.174/2010.

13.1.4. O procedimento adotado será o de Registro de Preços com base no art. 2º, incisos I e III e no art. 3º, inciso IV, do Decreto n.º 7.892/2013, com as devidas justificativas apresentadas nos Estudos Técnicos Preliminares (SEI 0557787).

#### **13.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

13.2.1. Para a contratação de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

13.2.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

#### **13.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

13.3.1. A licitante deverá enviar proposta comercial que contenha os Part Numbers (SKU) e quantidade listados no item 2.1 deste Termo de Referência e que irá disponibilizar as licenças conforme prazo mencionado no Item 11 deste Termo de Referência.

13.3.2. As empresas deverão comprovar a aptidão para a prestação dos serviços em características e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, 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 iguais às previstas na descrição de cada item em disposta em quantitativo não inferior a 10% (dez por cento) do quantitativo previsto para cada item.

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

13.3.2.2. A licitante deverá apresentar:

- a. atestado(s) que se refira(m) 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 refira(m) a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; e

- 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 8.666/93.

13.3.2.3. 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.

#### **14. DO USO DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), regulamentado pelo [Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013](#), no âmbito do presente certame. O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação funcionará como Órgão Gerenciador, sendo permitida a inclusão de Órgãos Participantes, por meio da Intenção de Registro de Preços.

14.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços para a presente contratação fundamenta-se no inciso IV do artigo 3º do Decreto 7.892/2013, qual seja, quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. A escolha é justificada em função do que foi detalhado nos Estudos Preliminares, em especial o item 7.

14.3. Entretanto, 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 o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação sobre a possibilidade de adesão, nos termos do art. 22, do Decreto nº 7.892/2013.

14.4. 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 fizerem a adesão.

14.4.1. A viabilidade da adesão tardia é entendida como possível, vez que se trata de mecanismo que visa alcançar órgãos da Administração Pública que possuam demandas similares ao objeto da contratação e que por diferentes circunstâncias não conseguiram registrar tal demanda no momento da realização da IRP. Ademais, há grande vantagem na adesão pelo "carona", as quais podemos citar: celeridade nas etapas de planejamento da contratação, redução de licitações no âmbito federal, economia em escala e controle da demanda pelo gerenciador. Dessa forma observa-se ganho substancial na adesão tardia, de modo a convergir interesses das entidades da Administração.

#### **15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

15.1. Não será exigida a prestação de garantia de execução.

#### **16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

17.1. 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.

#### **18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1. Não será admitida a subcontratação.

**19. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

19.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 49, de 23 de junho de 2022 (SEI 0559459).

19.2. 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.

19.3. Pelo exposto, a EPC e a Autoridade Máxima da Área de TIC consideram **viável** a contratação em pauta e tencionam pelo prosseguimento do feito destacando-se terem sido elegidos e colocados aos autos os artefatos necessários para referida contratação.

<b>Integrante Requisitante</b>	<b>Integrante Técnico</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
<b>ROBERTO WAGNER DE CARVALHO ARAÚJO</b> <i>Analista de Tecnologia da Informação</i> <i>Matrícula/SIAPE: 1686826</i>	<b>GIORDANNO AZEVEDO COSTA MARTINS</b> <i>Analista de Tecnologia da Informação</i> <i>Matrícula/SIAPE: 1820024</i>	<b>GILTON SABACK MALTEZ</b> Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios <i>Matrícula/SIAPE: 3137834</i>

Encaminhe-se ao Sr. Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão para apreciação e se, de acordo, posterior remessa ao Sr. Diretor-Presidente.

<b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b>
<b>FELIPE BIMBATO RODRIGUES</b> <i>Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicações - COTIC</i> <i>Matrícula/SIAPE: 1820968</i>

De acordo, encaminhe-se ao Sr. Diretor-Presidente considerando a relevância e o interesse público manifestos.

<b>RICARDO FERRI CONZATTI</b>
<i>Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração - CGPOA</i> <i>Matrícula/SIAPE: 1654429</i>

APROVO,

<b>Autoridade Competente</b>
<b>CARLOS ROBERTO FORTNER</b> <i>Diretor-Presidente</i>



Documento assinado eletronicamente por **Giordano Azevedo Costa Martins, Integrante Técnico**, em 11/08/2022, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).  
Nº de Série do Certificado: 48033346914305620050757767996



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Wagner de Carvalho Araújo, Integrante Requisitante**, em 15/08/2022, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Bimbato Rodrigues, Coordenador**, em 15/08/2022, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gilton Saback Maltez, Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios**, em 15/08/2022, às 09:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Ferri Conzatti, Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração**, em 15/08/2022, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto Fortner, Presidente**, em 15/08/2022, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).  
Nº de Série do Certificado: 61556916548556382367342364234



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.iti.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0568091** e o código CRC **6EE0027B**.