

Termo de Referência 102/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
102/2024	410003-COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	PAULA GRIPP DE MELO BATISTA	17/12/2024 10:55 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		53115.002908/2024-11

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação do Software de Gestão Estratégica Serpro Visão, no modelo Software as a Service (SaaS), compreendendo implantação e treinamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	SaaS Gestão Estratégica Serpro Visão  Faixa 001 a 100 usuários  Com Imunidade Tributária	26077	Usuário	60	R\$ 859,54	R\$ 618.868,80
2	SaaS Gestão Estratégica Serpro Visão <b>Implantação</b>  Faixa 001 a 600 usuários  Com Imunidade Tributária	26972	Implantação	1	R\$ 197.955,69	R\$ 197.955,69
3	SaaS Gestão Estratégica Serpro Visão  <b>Treinamento</b>  Com Imunidade Tributária	3840	Tutor/Curso	3	R\$ 19.293,91	R\$ 57.881,73
TOTAL						R\$ 874.706,22

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A presente contratação visa atender às demandas relacionadas ao início do novo ciclo 2024-2027 do PPA e do Planejamento Estratégico Institucional, utilizando-se de um software que permita uma visão integrada dos principais instrumentos de planejamento do Ministério das Comunicações.

2.2. Com a promulgação da Lei 14.802/24, que estabelece o Plano Plurianual (PPA) 2024-2027 e determina que os órgãos e entidades da administração pública federal elaborem ou atualizem seu Planejamento Estratégico Institucional alinhado ao PPA 2024-2027, torna-se crucial acompanhar, desde o início do ciclo, a implementação das ações para alcançar os objetivos estratégicos, bem como monitorar os programas, projetos e iniciativas, e os riscos associados a eles. Em um contexto em que a sociedade exige cada vez mais eficiência na gestão dos recursos públicos para garantir serviços de melhor qualidade e de forma mais ágil, os órgãos públicos buscam se alinhar às melhores práticas de governança, visando atender às expectativas dos cidadãos.

2.3. O Regimento Interno do MCOM, aprovado pela Portaria nº 8.374, de 6 de fevereiro de 2023, atribui à Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SPTI) a competência de planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de planejamento estratégico e gestão de portfólio, em articulação com as demais unidades.

2.4. Além disso, cabe à SPTI supervisionar e coordenar a elaboração, atualização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico e do Plano Plurianual do Ministério, em articulação com as demais unidades. A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica (CGGE) é responsável por coordenar a execução das atividades relacionadas ao planejamento estratégico e ao ciclo de gestão do PPA, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal – o Ministério do Planejamento.

2.5. Dada a amplitude das responsabilidades da CGGE no que diz respeito ao Planejamento Estratégico Institucional e considerando a pouca experiência das unidades organizacionais no tema, bem como a rotatividade de gestores em diversas posições estratégicas, táticas e operacionais, torna-se imperativa a contratação de uma solução que permita o compartilhamento e a continuidade das informações dos projetos e iniciativas do Ministério.

2.6. A contratação de uma Solução de gestão e monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional é essencial para que a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica cumpra seu papel como Escritório de Estratégia, centralizando as informações gerenciais e estratégicas de forma integrada abrangendo, mas não se limitando a:

2.6.1. Gestão do Planejamento Estratégico (definição e monitoramento de objetivos, programas, projetos, ações, metas, indicadores e aferição de resultados atrelados à gestão de portfólio e execução de projetos);

2.6.2. Monitoramento de processos críticos associados à cadeia de valor do MCOM);

2.6.3. Gestão de Riscos (identificação, tratamento e monitoramento dos riscos);

2.6.4. Gestão do PPA (elaboração, monitoramento, avaliação e revisão);

2.6.5. Gestão do PDTIC (elaboração, monitoramento, avaliação e revisão) ;

2.6.6. Modernização Institucional.

2.7. Para aprimorar a eficiência na gestão e monitoramento da estratégia, é imprescindível contar com uma ferramenta que ofereça uma visão integrada dos instrumentos de planejamento do Ministério das Comunicações. Dessa forma, a solução deve permitir gerir os seguintes elementos relacionados à gestão estratégica: missão, visão, mapas estratégicos, objetivos estratégicos, indicadores, metas e resultados associados, gestão de projetos, gestão de riscos institucionais e de integridade, além de permitir a elaboração de painéis gerenciais que apoiem as Reuniões do Comitê de Governança Ministerial (CMG) e seus comitês relacionados.

2.8. A demanda não se limita apenas ao suporte dos projetos estratégicos monitorados pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, mas também se estende aos projetos finalísticos do Ministério das Comunicações, visando facilitar a gestão de resultados. Todos os componentes essenciais relacionados à gestão de portfólios, projetos e funcionalidades de elaboração de “dashboards” sobre o status de execução dos projetos devem ser contemplados pela solução.

2.9. Importante destacar que o Planejamento Estratégico, quando avaliamos a gestão de portfólio e projetos da organização, impacta diretamente na gestão de compras, ativos e pessoas, pois fornece a direção e as metas, permitindo uma visão holística e integrada das necessidades e prioridades. Isso facilita a alocação de recursos, a identificação de riscos e oportunidades, além da tomada de decisões com base em informações gerenciadas, contribuindo para a eficiência e eficácia das operações.

2.10. Todas essas áreas devem trabalhar de forma integrada e alinhada para garantir que a organização atinja seus objetivos de maneira eficaz e eficiente.

2.11. Atualmente, os monitoramentos do Planejamento Estratégico, Riscos, PPA e PDTIC são realizados por meio de planilhas compartilhadas no Excel. Isso pode comprometer a integridade dos dados coletados, os resultados apresentados e, por consequência, a tomada de decisão pela alta gestão.

2.12. Diante dos riscos envolvidos nessa dinâmica de monitoramento e considerando que a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica visa atuar como núcleo de apoio institucional, torna-se essencial a contratação de um software para monitoramento e gestão de dados gerenciais.

2.13. Por fim, ressalta-se que a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica está empenhada em monitorar, consolidar e apresentar os resultados da implementação das estratégias definidas pela organização. Quando as estratégias são de fato implementadas, isso estabelece um sistema de gestão por resultados. Esse sistema envolve a supervisão do progresso da implantação, o monitoramento dos resultados e a implementação de melhorias contínuas.

2.14. A Gestão da Estratégia concentra-se em prover meios para que a gestão administre com foco em resultados, o que exige mudanças e melhorias constantes que impactam todas as funções gerenciais da organização.

2.15. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 37753638000103-0-000002/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 24/11/2023;
- III) Id do item no PCA: 59;
- IV) Classe/Grupo: 182 - Serviços de licenciamento e contratos de transferência de tecnologia.
- V) Identificador da Futura Contratação: 410003-90093/2023.

2.16. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Nacional de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023-2024 do Ministério das Comunicações, conforme demonstrado abaixo:

Alinhamento aos Planos Estratégicos		
Objetivo Estratégico	Plano	Referência
Objetivo 1 – Gestão e Governança  Qualificar a gestão e governança das políticas de governo digital, promovendo a colaboração entre União, estados, Distrito Federal e municípios.	Estratégia Nacional de Governo Digital 2024-2027	<a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/estrategianacional/objetivo-01">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/estrategianacional/objetivo-01</a>
OE 07 - Aprimorar e evoluir a Governança  Implementar e aprimorar práticas relacionadas à governança, riscos, integridade, gestão estratégica, gestão da informação, sustentabilidade, comunicação externa e interna, a fim de desempenhar seu papel com transparência, eficiência e efetividade.	Plano Estratégico Institucional – PEI Mcom 2024-2027	<a href="https://www.gov.br/mcom/pt-br/aceso-a-informacao/transparencia-e-prestacao-de-contas/PlanoEstratgicoMCom2427.pdf">https://www.gov.br/mcom/pt-br/aceso-a-informacao/transparencia-e-prestacao-de-contas/PlanoEstratgicoMCom2427.pdf</a>

Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2023-2024

Necessidade	Meta	Ação	Referência
N3. Provimento e manutenção de soluções tecnológicas modernas para tomada de decisão e ganhos de produtividade.	M5 - Prover ferramentas e soluções de ciência de dados	Prover ferramentas de inteligência de negócio	<a href="https://www.gov.br/mcom/pt-br/arquivos/comites/cgd/pdtic_mcom_23-24_v1.0">https://www.gov.br/mcom/pt-br/arquivos/comites/cgd/pdtic_mcom_23-24_v1.0</a>

2.17. Esta contratação não trata de oferta de serviços públicos digitais.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A solução de TIC consiste na contratação de Software as a Service (SaaS), denominado Serpro Visão, com as seguintes funcionalidades:

- 3.1.1. Gestão do Planejamento Estratégico;
  - 3.1.1.1. Monitoramento de objetivos, programas, projetos, ações, metas, indicadores e aferição de resultados atrelados à gestão de portfólio e execução de projetos.
- 3.1.2 Gestão de Portfólio e Projetos;
- 3.1.3. Gestão de Riscos
- 3.1.4. Reuniões de Monitoramento e Apresentações;
- 3.1.5. Gestão da Informação;
- 3.1.6. Relatórios, Dashboards, Integrações;
- 3.1.7. Acompanhamento dos KPIs (Indicadores-chave de desempenho).

3.2. Trata-se de uma solução em nuvem de gestão 100% nacional, hospedada nos centros de dados do SERPRO, com garantia de soberania e privacidade dos dados, inclusive confidenciais e sigilosos.

3.3. A solução abrange os serviços de instalação, implantação e treinamento.

3.4. Para definição dos quantitativos, foi realizado um levantamento de usuários pela equipe de Gestão Estratégica do MCOM, considerando os atores envolvidos em atividades pertinentes ao objeto da contratação e a serem licenciados na plataforma. Isso inclui todas as etapas do processo de estratégia, portfólio, projetos e o monitoramento dos riscos associados às atividades do Ministério.

3.5. As estimativas tomaram por base o ambiente atual do MCOM e os usuários envolvidos nas atividades de monitoramento destes processos críticos associados à cadeia de valor da pasta, conforme tabela abaixo:

Quantitativo de usuários			
#	Solução	Tipo	Quantidade
1	Administração do sistema	Admin	1
2	Gerenciamento Estratégia, Portfólio e Projetos	Operador	42
3	Gerenciamento de Riscos	Operador	17

<b>Total</b>	<b>60</b>
--------------	-----------

3.6. A implantação de um novo sistema de gestão é um processo complexo que exige cuidado e planejamento para garantir sua eficiência e minimizar riscos de falhas operacionais. A abordagem gradual e o envolvimento de usuários-chave são essenciais para o sucesso desta transição por diversas razões, dentre elas podemos destacar duas em especial:

3.6.1. **Adaptação e aprendizado progressivo:** a introdução de um novo sistema envolve mudanças significativas nos processos e nas rotinas de trabalho. Ao adotar uma abordagem gradual, conseguimos reduzir o impacto da mudança sobre toda a organização. Usuários-chave, que são as pessoas mais familiarizadas com os processos e as necessidades específicas do negócio, podem testar o sistema em um ambiente controlado e fornecer feedback valioso para ajustes antes de uma implementação em maior escala. Isso permite que a equipe se adapte ao novo sistema de maneira gradual, aprendendo e ajustando conforme necessário.

3.6.2. **Redução de Riscos Operacionais:** A implantação de sistemas de gestão sem um processo controlado e testado pode levar a falhas operacionais, perda de dados e comprometimento das atividades diárias da empresa. A presença de usuários-chave, que conhecem profundamente os processos internos, garante que qualquer problema potencial seja identificado de maneira mais rápida e eficiente, minimizando os riscos para a operação.

3.7. Portanto, a opção pela implantação gradual, com foco inicial em usuários-chave, assegura que o novo sistema seja testado, ajustado e adotado de forma eficiente, minimizando riscos e garantindo uma transição mais tranquila e bem-sucedida para toda a organização. Nesse sentido, para a presente contratação a quantidade de usuários foi adaptada, em um primeiro momento, em relação ao previsto no Estudo Técnico Preliminar, por se tratar da implantação de um sistema de gestão novo, obedecendo à seguinte previsão de implantação:

<b>Fase</b>	<b>Período</b>	<b>Quantidade de Usuários</b>
1	1º ao 120º dia de execução contratual	20
2	121º ao 240º dia de execução contratual	40
3	241º ao 365º dia de execução contratual	60

3.8. Já a quantidade de treinamentos foi estimada considerando turmas de, no máximo, 20 (vinte) alunos, totalizando 3 (três) turmas para capacitação dos 60 (sessenta) usuários.

## 4. Requisitos da contratação

### Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

#### 4.1.1. Suporte ao Planejamento Estratégico:

4.1.1.1. Oferecer uma visualização unificada e abrangente dos principais instrumentos de planejamento do Ministério das Comunicações, como planos estratégicos, objetivos, indicadores e metas;

4.1.1.2. Permitir a utilização de modelos de gestão estratégica utilizando, no mínimo, o Balanced Scorecard (BSC), permitindo a definição de perspectivas e o estabelecimento de indicadores de desempenho para cada uma delas;

4.1.1.3. Flexibilidade para cadastrar uma quantidade ilimitada de elementos estratégicos, como visões, perspectivas, objetivos, indicadores e projetos, para atender às necessidades específicas de cada área de negócio dentro do Ministério;

- 4.1.1.4. Capacidade de criar e atualizar o Mapa Estratégico de forma dinâmica, permitindo uma representação visual das relações de causa e efeito entre os objetivos estratégicos e a visão organizacional;
- 4.1.1.5. Permitir o cadastro de um ou mais indicadores de desempenho para cada objetivo estratégico definido, facilitando a medição e o acompanhamento do progresso em direção aos objetivos;
- 4.1.1.6. Implementar um mecanismo que permita a atualização automática e em tempo real dos indicadores com base nos dados armazenados na solução, garantindo a precisão e a atualização das informações;
- 4.1.1.7. Possibilitar o cadastro de metas específicas associadas a cada objetivo estratégico, fornecendo uma estrutura clara para definir e monitorar os resultados esperados;
- 4.1.1.8. Permitir o registro e a organização de projetos que estão alinhados aos objetivos estratégicos, incluindo a possibilidade de cadastrar subprojetos para uma gestão mais detalhada e granular;
- 4.1.1.9. Possibilitar a criação e o gerenciamento de pautas de reunião, permitindo a inclusão de itens de discussão, tópicos importantes e documentos relevantes;
- 4.1.1.10. Gestão estratégica através de mapas estratégicos, indicadores (KPIs), programas, projetos, portfólios de projetos, Project Model Canvas, priorização de projetos, OKRs entre outros;
- 4.1.1.11. Permitir o monitoramento e gestão de indicadores, voltado à mensuração e acompanhamento da evolução estratégica, por meio de gráficos personalizáveis, indicadores agregados, criação de fórmulas específicas e composição de indicadores interdepartamentais, abrangendo metas, resultados, desempenho e sincronização de dados;
- 4.1.1.12. Avaliar rapidamente os resultados obtidos, através da construção de séries históricas, análises de desempenhos e outros;
- 4.1.1.13. Acompanhamento e controle de indicadores calculados de forma automática com base nas metas previstas e realizadas.
- 4.1.2. Gerenciamento de Portfólio e Projetos:
- 4.1.2.1. Oferecer uma plataforma centralizada que abranja a gestão de portfólios, programas e projetos do Ministério, facilitando a integração e o alinhamento estratégico entre essas iniciativas e possibilitando uma tomada de decisões mais eficaz;
- 4.1.2.2. Permitir a simulação de cenários e visões do portfólio de projetos estratégicos;
- 4.1.2.3. Permitir a utilização de métodos de priorização de projetos como AHP e RICE;
- 4.1.2.4. Permitir o acompanhamento de programas, projetos e iniciativas;
- 4.1.2.5. Permitir a análise de cenários com um conjunto de projetos categorizados e classificados;
- 4.1.2.6. Possibilitar o acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos;
- 4.1.2.7. Possibilitar a criação de regras para envio de alertas acerca do progresso do projeto;
- 4.1.2.8. Possibilitar a customização de painéis de acompanhamento gráfico (dashboards) do status dos projetos;
- 4.1.2.9. Consolidar as informações da execução de um projeto em uma única página, tais como: notas técnicas, repositório de dados e documentos, cronogramas, gráficos diversos das fases dos projetos, indicadores, gestão de riscos, linha do tempo, gráfico de Gantt, entre outros;
- 4.1.2.10. Permitir a criação de fluxos de mudanças, fluxos de entrega/aceite, fluxos de encerramento e fluxos que automatizem rotinas de trabalho;
- 4.1.2.11. Permitir a o cadastro de critérios de priorização dos projetos como Importância X Complexidade X Valor;
- 4.1.2.12. Permitir a análise de cenários com um conjunto de projetos categorizados e classificados.
- 4.1.3. Reuniões de Monitoramento e Apresentações:

4.1.3.1. Criar apresentações para Status Report dos projetos e resumo da sua organização com suporte a atas de reuniões colaborativas com notificações e acompanhamento das deliberações definidas em reunião;

4.1.3.2. Disponibilizar um módulo para criação de apresentação dos status dos projetos, permitindo uma configuração flexível para sequenciar o debate em reunião. Criando as apresentações de forma simples e rápida sem a necessidade de uso do PowerPoint. Estas apresentações podem ser exibidas online e customizadas com itens que não estejam disponíveis na plataforma;

4.1.3.3. Possibilitar a criação e o gerenciamento de pautas de reunião, permitindo a inclusão de itens de discussão, tópicos importantes e documentos relevantes;

4.1.3.4. Permitir o registro das decisões tomadas durante a reunião, bem como dos encaminhamentos acordados, atribuindo responsáveis e prazos para sua execução;

4.1.3.5. Facilitar a elaboração de atas de reunião de forma automatizada, incluindo os principais pontos discutidos, as decisões tomadas e os encaminhamentos definidos;

4.1.3.6. Oferecer uma visão geral do status dos encaminhamentos definidos em reuniões anteriores, indicando se foram concluídos, estão em andamento ou estão atrasados;

4.1.3.7. Integrar-se com calendários eletrônicos, como Google Agenda ou Outlook, para facilitar o acompanhamento das reuniões e garantir que estejam sincronizadas com outras atividades dos participantes;

4.1.3.8. Manter um histórico completo de todas as reuniões realizadas, incluindo datas, pautas, atas e documentos associados, para referência futura e auditoria.

#### 4.1.4. Gestão de Riscos

4.1.4.1. Permitir a integração da gestão de riscos com a gestão de projetos, compliance, auditoria interna;

4.1.4.2. Facilitar a auditoria e garantir a conformidade com requisitos regulatórios e padrões de governança;

4.1.4.3. Identificação, avaliação e monitoramento de riscos operacionais, financeiros, de conformidade e outros tipos de riscos que possam impactar a organização;

4.1.4.4. Definição, implementação e monitoramento de controles internos para mitigar riscos identificados e garantir a conformidade com regulamentos e políticas;

4.1.4.5. Acompanhamento e garantia de conformidade com regulamentos externos, padrões da indústria e requisitos legais, como GDPR, SOX, HIPAA, entre outros;

4.1.4.6. Avaliação do impacto das mudanças regulatórias e de políticas nos processos internos e na estrutura organizacional, garantindo conformidade contínua;

4.1.4.7. Permitir a documentação de evidências de conformidade para auditorias internas e externas;

4.1.4.8. Permitir registrar, investigar e resolver incidentes de segurança, não conformidades e violações de políticas;

4.1.4.9. Fornecer painéis de controle e relatórios personalizáveis para monitorar o status de conformidade, riscos e controles em toda a organização;

4.1.4.10. Automatizar processos de gestão de riscos, compliance e governança para aumentar a eficiência e reduzir erros humanos;

4.1.4.11. Permitir o armazenamento, versionamento e distribuição de documentos de políticas, procedimentos e diretrizes, garantindo que a equipe tenha acesso às informações atualizadas.

#### 4.1.5. Integração e Compatibilidade:

4.1.5.1. Possibilidade de integração total com Sistema Eletrônico de Protocolos (SEI);

4.1.5.2. Possibilidade de integração com SIAPE / SIGEPE;

4.1.5.3. Capacidade de integrar-se com outros sistemas por meio de APIs;

4.1.5.4. Permitir a importação e exportação de dados em formatos padrão, como CSV, XML ou JSON;

4.1.6. Gestão da informação:

4.1.6.1. Permitir, através de notificações, auxiliar no processo de rastreabilidade da informação, enviando os alertas de prazos dos projetos, tarefas e atividades para os responsáveis de forma automática, rápida e dinâmica;

4.1.6.2. Possibilitar a configuração de alertas de prazos para notificar os responsáveis dos projetos, dentro de conjuntos de regras considerando a data de término do projeto, informando sobre a proximidade de vencimento e /ou a falta de atualização das informações;

4.1.6.3. Visualização das notificações do usuário, informando aos usuários os encaminhamentos disponíveis, as modificações dos projetos e acompanhamentos dos encaminhamentos enviados;

4.1.6.4. Criação de ações corretivas para os problemas nos projetos, com associação a responsável e notificação do andamento desta ação;

4.1.6.5. Módulo de mapa mental para fortalecer o brainstorming nas reuniões, gerando informação após cada reunião realizada.

4.1.7. Criação de Relatórios e Dashboards:

4.1.7.1. Capacidade de construir visualizações do resultado da organização de forma consolidada, com resumos navegáveis capazes de rastrear o cumprimento de metas, descendo até o nível operacional, de modo a garantir a observância da estratégia na execução dos projetos;

4.1.7.2. Geração de relatórios e gráficos dinâmicos sobre andamentos e resultados dos projetos, permitir o salvamento das consultas e compartilhamento do resultado das consultas com os projetos e usuários automaticamente, podendo ser exportados para diversos formatos: PDF, XLS, CSV;

4.1.7.3. Disponibilizar relatórios gerenciais considerando o desdobramento estratégico dos projetos em diferentes formatos, relatórios executivos contendo informações sistematizadas em PDF e Excel;

4.1.7.4. Ambiente de relatórios estilo “no code” para que o cliente possa criar quaisquer relatórios a partir dos dados residentes na base de dados.

## Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 8 (oito) horas de duração.

4.3. Os serviços de treinamento visam garantir a capacitação da equipe da organização e a criação de um mecanismo que possibilite a replicação e a popularização de conhecimento dentro dela.

4.4. A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários/multiplicadores que possibilite a configuração, gerência, manutenção, operação e uso eficiente da solução.

4.5. O serviço de treinamento será solicitado formalmente, sob demanda, por meio de Ordem de Serviço (OS), constando as seguintes informações:

- Solicitante;
- Lista de participantes;
- Escopo do Treinamento;
- Cronograma para realização dos serviços.

4.6. Deverão ser emitidos os Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do Treinamento, nos prazos definidos no Termo de Referência, após a conclusão do referido treinamento.

4.7. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento da solução e de todas as novas melhorias à equipe técnica da CONTRATANTE através de treinamento sobre a utilização de todas as funções e operações da solução, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização do sistema.

4.8. A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:



4.8.1. O treinamento deverá ser ministrado de maneira remota ou presencial, através de videoconferência a ser realizada em plataforma acordada entre as partes ou nas instalações físicas disponibilizadas pela CONTRATANTE, contemplando a utilização de todas as funções e operações da solução, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização do sistema, observando as normas e procedimentos da CONTRATANTE;

4.8.2. O treinamento deverá possuir uma carga horária mínima de 8 (oito) horas e cada turma deverá ser formada de no máximo 20 (vinte) alunos;

4.8.3. A CONTRATADA arcará com as despesas necessárias para a execução do treinamento;

4.8.4. O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pela CONTRATANTE, de acordo com a disponibilidade dos participantes do órgão/secretaria;

4.8.5. A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos audiovisuais etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de sua realização, que serão disponibilizados pela CONTRATANTE;

4.8.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados na solução para a função de instrutores dos treinamentos.

### **Requisitos Legais**

4.9. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

4.10. Deverão ser observadas as disposições da Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023, que estabelece modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

### **Requisitos de Manutenção**

4.11. Após o processo de implantação do SaaS, será mantida a assistência especializada para:

4.11.1. Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema;

4.11.2. Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos;

4.11.3. Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados;

4.11.4. Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos;

4.11.5. Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.

4.12. Os serviços de suporte técnico devem contemplar o tratamento de falhas, problemas de “performance” e “tunning” das configurações do sistema, dúvidas em geral, orientações técnicas sobre uso, configuração e instalação do sistema, sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas, sobre interpretação da documentação do sistema, além de apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados, para a perfeita utilização dos sistemas e investigação de supostos bugs na ferramenta e suas correções, bem como os serviços de disponibilização de atualizações da versão do sistema produzidas que garantam a perfeita operacionalidade dos sistemas.

### **Requisitos Temporais**

4.13. A solução deverá ser instalada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

4.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.15. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.16. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Prazo máximo de atendimento</b>
Reunião Inicial	Em até 10 dias úteis contados da assinatura do contrato
Entrega dos Termos de Sigilo	Em até 2 dias úteis após a Reunião Inicial
Instalação da Solução	30 dias úteis contados da assinatura do contrato
Plano de Implantação	Em até 15 dias úteis contados da Reunião Inicial
Implantação da Solução	A definir, conforme Plano de Implantação.
Relatório com o Plano de Implantação da Solução	Ao final da Implantação
Treinamento	Em até 5 dias úteis contados da assinatura da OS
Suporte Técnico	Chamados de Severidade Alta: 48 (quarenta e oito) horas corridas.
	Chamados de Severidade Média: 32 (trinta e duas) horas úteis.
	Chamados de Severidade Baixa: 48 (quarenta e oito) horas úteis.
Relatório Mensal de Prestação de Serviços, contendo apuração dos indicadores previstos no Termo de Referência.	Em até 5 dias úteis após a data final do período de apuração
Termo de Recebimento Provisório (TRP)	5 dias corridos contados da formalização da entrega pela CONTRATADA, acompanhada do Relatório Mensal de Prestação de Serviços.
Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	10 dias corridos contados da assinatura do TRP
Pagamento	10 dias úteis contados da entrega da Nota Fiscal
Disponibilização da base de dados em formato aberto	Em até 30 dias após o encerramento do contrato

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.17. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN) do Ministério das Comunicações, nos termos da Portaria MCOM nº 14.196 de 19 de agosto de 2024.

4.18 As PARTES se comprometem a manter sob estrita confidencialidade toda e qualquer informação trocada entre si em relação à presente prestação de serviços, bem como toda e qualquer informação ou documento dela derivado, sem prejuízo de qualquer outra proteção assegurada às PARTES pelo ordenamento jurídico.

4.19. Sobre a confidencialidade e a não divulgação de informações, fica estabelecido que:

4.19.1. Todas as informações e os conhecimentos aportados para a execução do objeto desta contratação são tratadas como confidenciais, assim como todos os seus resultados;

4.19.2. A confidencialidade implica a obrigação de não divulgar ou repassar informações e conhecimentos a terceiros não envolvidos nesta relação contratual, sem autorização expressa, por escrito, dos seus detentores.

4.19.3. Não são tratadas como conhecimentos e informações confidenciais as informações que forem comprovadamente conhecidas por outra fonte, de forma legal e legítima, independentemente da iniciativa das PARTES no contexto da execução do contrato.

4.19.4. Qualquer exceção à confidencialidade só será possível caso prevista em contrato ou com a anuência prévia e por escrito das PARTES em disponibilizar a terceiros determinada informação. Poderá haver disponibilização de informações confidenciais a terceiros nos casos em que tal disponibilização se mostre necessária para o cumprimento de exigências legais.

4.19.5. Para os fins da presente contratação, a expressão “Informação Confidencial” significa toda e qualquer informação revelada, fornecida ou comunicada (seja por escrito, de forma eletrônica ou por qualquer outra forma) pelas PARTES entre si, seus representantes legais, administradores, diretores, sócios, empregados, consultores ou contratados (em conjunto, doravante designados “REPRESENTANTES”) no âmbito da execução do contrato.

4.19.6. Todas as anotações, análises, compilações, estudos e quaisquer outros documentos elaborados pelas PARTES ou por seus REPRESENTANTES com base nas informações descritas no item anterior serão também considerados “Informação Confidencial” para os fins do contrato.

4.19.7. A informação que vier a ser revelada, fornecida ou comunicada verbalmente entre as PARTES deverá integrar ata lavrada por qualquer dos seus representantes para que possa constituir objeto mensurável e dotado de rastreabilidade para efeito da confidencialidade ora pactuada.

4.19.8. O descumprimento desta cláusula por qualquer das PARTES poderá ensejar a responsabilização de quem lhe der causa, nos termos da lei, inclusive em relação aos eventuais danos causados à parte contrária ou a terceiros.

4.19.9. Sem prejuízo de eventuais sanções aplicáveis nas esferas cível e administrativa, a conduta que represente violação a essa cláusula pode vir a ser enquadrada no crime de concorrência desleal previsto no art. 195, inc. XI, da Lei nº 9.279/1996.

4.19.10. O dever de confidencialidade estabelecido inclui a necessidade de observância da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e assinatura do **Termo de Compromisso de Proteção de Dados Pessoais – Anexo I**.

4.20. A responsabilidade por danos causados às PARTES ou a terceiros por eventual vazamento de dados ou outro tratamento de dados inadequado ou ilícito, será direcionada a quem comprovadamente tenha dado causa, por sua ação, omissão, ou sob sua responsabilidade.

4.21. A CONTRATADA não será responsabilizada por quaisquer prejuízos causados por eventuais erros, fraudes ou má qualidade dos dados compartilhados, bem como pelo uso indevido por terceiros das ferramentas que compõem a solução.

4.22. A CONTRATADA deverá comprometer-se a proteger os ativos de informação utilizados para o cumprimento do contrato contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações (armazenados, em processamento ou em trânsito), abrangendo, inclusive, a segurança: dos recursos humanos; da documentação e do material; das áreas e instalações de comunicação e processamento de dados; e das áreas e instalações destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças.

4.23. A CONTRATADA fica obrigada a conceder acesso aos seus sistemas, bem como disponibilizar as informações, documentos e outros meios que se façam necessários para evidenciar o atendimento aos requisitos de segurança da informação estabelecidos.

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.24. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

- 4.24.1. Os profissionais da CONTRATADA, quando nas dependências da CONTRATANTE, deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho.
- 4.24.2. Os profissionais deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 4.24.3. Durante o fornecimento dos serviços, deverão ser observadas pelas PARTES práticas que tenham menor impacto ambiental.
- 4.24.4. A presente contratação deverá prezar, sempre que possível, por documentos em meios digitais em detrimento ao uso de papel impresso.
- 4.24.5. A solução, bem como toda documentação referente à execução dos serviços, deverá estar disponível no idioma Português do Brasil.

**Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.25. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE.

4.26. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

4.27. A solução deve ser composta por infraestrutura em nuvem de gestão 100% nacional, hospedada nos centros de dados da CONTRATADA, com garantia de soberania e privacidade dos dados, inclusive confidenciais e sigilosos.

**Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.28. Não se aplica ao objeto desta contratação.

**Requisitos de Implantação**

4.29. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.29.1. A Implantação da plataforma deverá compreender no mínimo os seguintes serviços:

- 4.29.1.1. Análise do modelo de gestão utilizado pela CONTRATANTE e alinhamento com a base conceitual utilizada pela solução da CONTRATADA;
- 4.29.1.2. Modificação da identidade visual do sistema para se adequar aos padrões visuais adotados pela CONTRATANTE;
- 4.29.1.3. Alteração de toda nomenclatura utilizada pelo sistema para se adequar aos padrões utilizados pela CONTRATANTE;
- 4.29.1.4. Cadastramento do organograma da CONTRATANTE que deverá ser utilizado pela solução da CONTRATADA;
- 4.29.1.5. Cadastramento dos departamentos utilizados pela CONTRATANTE que serão utilizadas para regionalizar os projetos/ações na solução da CONTRATADA;
- 4.29.1.6. Definição e configuração da política de permissões de acesso e de uso a serem utilizadas pela CONTRATANTE;
- 4.29.1.7. Cadastramento do Plano Estratégico Institucional vigente, com suas perspectivas, diretrizes, princípios, valores, objetivos, metas e indicadores, constantes no Caderno de Planejamento Estratégico Institucional disponível em ([https://www.gov.br/mcom/pt-br/acesso-a-informacao/transparencia-e-prestacao-de-contas/PlanoEstrategicoMCom 2427.pdf](https://www.gov.br/mcom/pt-br/acesso-a-informacao/transparencia-e-prestacao-de-contas/PlanoEstrategicoMCom%202427.pdf));

4.29.1.8. Cadastramento e/ou apoio no cadastramento de até 20 (vinte) projetos/ações que servirão como prova de validação da implantação;

4.29.1.9. Apoio na definição do processo de implantação da solução;

4.29.1.10. Entrega de relatório com o plano de implantação da solução.

4.29.2. A implementação da carga de dados inicial deverá ser realizada pelo MCOM, em conjunto com a CONTRATADA, como forma de consolidação do conhecimento adquirido durante a etapa de treinamento.

4.29.3. A disponibilização da Solução, acessada via Web, com hospedagem do sistema na nuvem, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.29.4. Caberá à CONTRATADA a disponibilização dos serviços de acesso à web/internet e a infraestrutura física e lógica para que a solução possa ser utilizada.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.30. A solicitação de atendimento ou suporte técnico poderá ser realizada durante a vigência do contrato, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, nos canais de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.31. Os serviços de suporte técnico e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.32. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.33. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.34. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.35. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica.

4.36. A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.37. Conforme itens 4.17 a 4.23 deste Termo de Referência.

#### **Vistoria**

4.38. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **Sustentabilidade**

4.39. Conforme itens 4.24.3 e 4.24.4 deste Termo de Referência.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.40. Não se aplica.

#### **Subcontratação**

4.41. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta**

4.42. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.42.1.A disponibilização das licenças deverá ocorrer de forma gradual no primeiro ano de vigência do contrato, conforme previsão abaixo, podendo haver antecipação dos prazos a critério do MCOM:

Qtde Licenças Mensais	Período de Disponibilização
20	1º ao 120º dia de execução contratual
40	121º ao 240º dia de execução contratual
60	241º ao 365º dia de execução contratual

4.42.2. A implantação da solução deverá observar os requisitos descritos no tópico Requisitos de Implantação deste Termo de Referência, cujo cronograma de execução constará do Plano de Implantação a ser apresentado pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE.

4.42.3. Os treinamentos serão realizados sob demanda, conforme cronograma de disponibilização das licenças.

Garantia da Contratação

4.43. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Após assinatura do contrato, será realizada a reunião inicial nos termos do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022.
- 5.1.2. Para cada item contratado, será aberta Ordem de Serviço correspondente com a descrição de escopo, quantidade, valor e prazo de execução.
- 5.1.3. O item 1, referente à disponibilização da solução, será demandado e pago mensalmente, de forma gradual, seguindo cronograma de implantação, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados, em atendimento ao disposto no Item 7.4.2.1. da Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023.
- 5.1.4 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4.1. A disponibilização das licenças deverá ocorrer de forma gradual no primeiro ano de vigência do contrato, conforme previsão abaixo, podendo haver antecipação dos prazos a critério do MCOM:

Qtde Licenças Mensais	Período de Disponibilização
20	1º ao 120º dia de execução contratual
40	121º ao 240º dia de execução contratual

60	241º ao 365º dia de execução contratual
----	---

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços a serem executados de forma presencial serão prestados no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco R e Anexo do Ministério das Comunicações.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Implantação e Treinamento: horário comercial em dias de expediente do órgão;

5.3.2. Suporte Técnico: 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

5.3.3. Disponibilidade da Solução: O horário de funcionamento do serviço é de 22 (vinte e duas) horas por dia, 7 (sete) dias da semana. De 01H a 03H (1am a 3am) ocorre a parada programada para manutenção dos sistemas do Comércio Exterior.

#### Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de acesso à web/internet e à infraestrutura física e lógica para que o sistema possa ser utilizado.

#### Formas de transferência de conhecimento

5.5. Conforme Requisitos de Capacitação, itens 4.3. a 4.9. deste Termo de Referência.

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.6.1. Disponibilização dos dados em formato aberto, de modo a possibilitar a interoperabilidade entre sistemas, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, visando o atendimento ao item 8.5. da Portaria SGD/MGI nº 5.950 /2023.

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

5.7. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no **Anexo II**.

#### Mecanismos formais de comunicação

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

5.8.1. Ordem de Serviço;

5.8.2. Ata de Reunião;

5.8.3. Ofício;

5.8.4. Sistema de abertura de chamados;

5.8.5. E-mails e Cartas.

#### Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.9. 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.

5.10. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **Anexos III e IV**.

## 6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Preposto

6.5. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

### Reunião Inicial

6.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação 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.

6.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.8.1.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;

6.8.1.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

6.8.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.8.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF 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.

### Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



6.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.11. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.11.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

6.12. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **Papéis e Responsabilidades**

6.19. São obrigações da CONTRATANTE:

6.19.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.19.2. 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;

6.19.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.19.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.19.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.19.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.19.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.19.8. 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:

6.19.8.1. A propriedade intelectual da tecnologia e modelos desenvolvidos direta ou indiretamente para a prestação dos serviços definidos neste Termo de Referência é exclusiva do SERPRO.

6.19.9. Assegurar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados, conforme especificação detalhada neste instrumento;

6.19.10. Solicitar formalmente, por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA, qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços, ficando a critério da CONTRATADA a sua aceitação;

6.19.11. Informar e manter operantes os seus dados de contato registrados junto à CONTRATADA, bem como comunicar tempestivamente as atualizações dessas informações;

6.19.12. Efetuar o correto pagamento dos serviços prestados dentro dos prazos especificados em contrato;

6.19.13. Não armazenar ou reproduzir os dados e informações obtidos por meio dos serviços que compõem o objeto desta contratação, excetuando-se as situações devidamente justificadas nas quais o armazenamento ou reprodução dos referidos dados e informações sejam necessários para o exercício das atividades do MCOM, bem como quando o armazenamento ou reprodução dos dados e informações forem realizados por exigências legais, informando individual e detalhadamente à CONTRATADA sobre cada ocorrência excepcional;

6.19.14. Não utilizar os serviços e os dados obtidos para finalidade ou forma distinta da qual foram concebidos e fornecidos ou para a prática de atos considerados ilegais, abusivos e/ou contrários aos princípios norteadores do Código de Ética da CONTRATADA;

6.19.14.1. Em casos de suspeita das práticas descritas acima, os serviços poderão ser suspensos, com a consequente comunicação do ocorrido às autoridades competentes e, em eventual confirmação, a CONTRATADA poderá rescindir o contrato e iniciar o processo de apuração de responsabilidade do agente que tenha dado causa a estas práticas.

## 6.20. São obrigações da CONTRATADA

6.20.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.20.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.20.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

6.20.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.20.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.20.6.Ceder à Administração os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, salvo quanto à propriedade intelectual da tecnologia e modelos desenvolvidos direta ou indiretamente para a prestação dos serviços definidos neste Termo de Referência, que será exclusiva da CONTRATADA e/ou de seus parceiros no desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

6.20.7.Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

6.20.8.Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.20.9.Fazer a transição contratual, quando for o caso;

6.20.10.Prestar os serviços de acordo com o especificado neste Termo de Referência, desde que a CONTRATANTE tenha assegurado as condições necessárias para a utilização dos serviços contratados;

6.20.11.Envia, por meio eletrônico, relatório de prestação de contas discriminando os serviços, Notas Fiscais e Guias de Pagamento (boletos) correspondentes ao serviço prestado. Estes documentos também deverão estar disponíveis para na Área do Cliente disponibilizada pela CONTRATADA;

6.20.12.Comunicar, formalmente, à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa impactar na execução dos serviços.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item e os indicadores abaixo, em conformidade com o item 19.2.9.2. da Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023.

IAE – ÍNDICE DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO OBJETO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos serviços.
Meta a cumprir	IAE < = 0
Instrumento de medição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assinatura do Contrato;</li> <li>OS;</li> <li>Termo de Recebimento Provisório (TRP).</li> </ul>
Forma de acompanhamento	<p>A avaliação será feita após a formalização da entrega pela CONTRATADA.</p> <p>Será subtraída a data de entrega dos produtos (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS (ou data de assinatura do contrato, quando couber).</p>
Periodicidade	Para cada OS concluída e com Termo de Recebimento Definitivo assinado.
	IAE = <u>TEX – TEST</u>

<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p style="text-align: center;"><b>TEST</b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IAE</b> – Índice de Atraso de Entrega da OS;</p> <p><b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos.</p> <p>A data de entrega da OS será aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes deste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quando a CONTRATADA entregar os produtos e houver aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p><b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição, salvo quando expresso em contrário.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>Para valores do indicador <b>IAE</b>:</p> <p><b>IAE</b> &lt;= 0: sem descontos sobre o valor da OS;</p> <p>0 &gt; <b>IAE</b> &lt;= 0,25: 1% sobre o valor da OS.</p> <p>0,25 &gt; <b>IAE</b> &lt;= 0,5: 3% sobre o valor da OS.</p> <p><b>IAE</b> &gt; 0,5 - Glosa de 5% sobre o valor OS.</p>

<b>IDS – ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de disponibilidade da solução.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>IDS &gt; = 93.</b>
<b>Instrumento de medição</b>	Aferição por meio de ferramenta automatizada.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Apurado mensalmente pelos fiscais do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal

<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p><b><math>IDS = 100 * (THD + THIJ / THP)</math></b></p> <p>Onde:</p> <p><b>IDS</b> = Índice de disponibilidade da solução;</p> <p><b>THD</b> = Total de horas de disponibilidade da solução no período;</p> <p><b>THIJ</b> = Total de horas de indisponibilidade justificada;</p> <p><b>THP</b> = Total de horas do período, considerando o horário de funcionamento do serviço.</p>
<b>Observações</b>	Obs1: O horário de funcionamento do serviço é de 22 (vinte e duas) horas por dia, 7 (sete) dias da semana. De 01H a 03H (1am a 3am) ocorre a parada programada para manutenção dos sistemas do Comércio Exterior.
<b>Início de Vigência</b>	Período de 21 (vinte e um) do mês de abertura da OS ao dia 20 (vinte) do mês subsequente.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p><b>IDS</b> &gt; = 93: sem descontos sobre o valor da OS mensal.</p> <p>93 &gt; <b>IDS</b> &gt;= 90: 0,5% sobre o valor da OS.</p> <p>90 &gt; <b>IDS</b> &gt;= 88: 1% sobre o valor da OS.</p> <p><b>IDS</b> &lt; 88: 1,5% sobre o valor da OS.</p>

<b>ICH – ÍNDICE DE CHAMADOS ATENDIDOS NO PRAZO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Apurar a quantidade de chamados atendidos no prazo.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>ICH &gt; = 90</b>
<b>Instrumento de medição</b>	Aferição por meio de ferramenta automatizada.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Apurado mensalmente pelos fiscais do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal

<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$ICH = 100 * (TCAP / TCP)$ <p>Onde:</p> <p><b>ICH</b> = Índice de Chamados Atendidos no Prazo;</p> <p><b>TCAP</b> = Total de Chamados Atendidos no Prazo;</p> <p><b>TCP</b> = Total de Chamados Abertos no Período.</p>
<b>Observações</b>	Obs1: Os chamados de severidade alta não atendidos no prazo serão contabilizados em dobro.
<b>Início de Vigência</b>	Período de 21 (vinte e um) do mês de abertura da OS ao dia 20 (vinte) do mês subsequente.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p><b>ICH</b> &gt;= 90: sem descontos sobre o valor da OS mensal.</p> <p>90 &gt; <b>ICH</b> &gt;= 80: 0,5% sobre o valor da OS.</p> <p>80 &gt; <b>ICH</b> &gt;= 70: 1% sobre o valor da OS.</p> <p><b>ICH</b> &lt; 70: 1,5% sobre o valor da OS.</p>

7.2. A aplicação das glosas previstas neste instrumento são cumulativas e não excluem a aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, concomitantemente, se for o caso.

7.3. A CONTRATADA deverá entregar Relatório Mensal de Prestação dos Serviços contendo a aferição dos indicadores previstos neste Termo de Referência para validação da equipe de fiscalização do contrato.

7.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.4.1. não produzir os resultados acordados;

7.4.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.4.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5. A utilização dos indicadores acima não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### **Do recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e requisitante, mediante termos detalhados, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

7.7. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Procedimentos de Teste e Inspeção

7.14. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.14.1. Validação do Relatório Mensal de Prestação dos Serviços pela Equipe de Fiscalização do Contrato.

#### Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.15. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do contrato.
2	Não prestar os esclarecimentos no prazo de 2 dias úteis, 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 0,5% sobre o valor total do Contrato.
3	Não atender aos indicadores de nível de serviço.	Glosas conforme tabela do item 7. Critérios de Medição e Pagamento do Termo de Referência.

4	Deixar de entregar documentação prevista no Termo de Referência (Termos, Planos, Relatórios, etc.)	Advertência. Em caso de atraso superior a 10 dias úteis, multa de 0,5% sobre o valor mensal do Contrato.
5	Entregar documentação em desacordo com as exigências do Termo de Referência.	Advertência. Em caso de reincidência, aplica-se multa de 0,5% do valor mensal do Contrato, por ocorrência.
6	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 0,5% do valor total do Contrato.

7.16. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA:

7.16.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.16.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Liquidação

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.21. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)



7.23. 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 do contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.

7.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.26. 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.

#### **Prazo de pagamento**

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação dos seguintes critérios:

7.28.1. Multa de 1% (um por cento); e

7.28.2. Juros de mora (pro rata die) de 0,5% (meio por cento) ao mês sobre o valor faturado a partir da data do vencimento.

7.29. O atraso no pagamento, quando igual ou superior a 60 (sessenta) dias, permite a suspensão imediata dos serviços prestados pela CONTRATADA, hipótese em que a CONTRATANTE continuará responsável pelo pagamento dos serviços já prestados e dos encargos financeiros deles decorrentes.

#### **Forma de pagamento**

7.30. O pagamento será realizado por meio de pagamento indicado pela CONTRATADA.

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

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

7.33. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. 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.

#### **Antecipação de pagamento**

7.35. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

#### **Cessão de crédito**

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.36.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.37. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos

também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.39. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

7.40. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA de LICITAÇÃO, com base no inciso IX, art. 75, da Lei nº 14.133 /2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Da Aplicação da Margem de Preferência

8.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

8Não se aplica, por se tratar de dispensa de licitação para contratação da empresa pública SERPRO, com base no disposto no inciso IX, art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 874.706,22

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 874.706,22** (oitocentos e setenta e quatro mil, setecentos e seis reais e vinte e dois centavos), para o período de **12 (doze) meses**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	SaaS Gestão Estratégica Serpro Visão  Faixa 001 a 100 usuários  Com Imunidade Tributária	- 26077	Usuário	60	R\$ 859,54	R\$ 618.868,80
2	SaaS Gestão Estratégica Serpro Visão <b>Implantação</b>  Faixa 001 a 600 usuários	- 26972	Implantação	1	R\$ 197.955,69	R\$ 197.955,69

	Com Imunidade Tributária					
3	SaaS Gestão Estratégica - Serpro Visão  Treinamento  Com Imunidade Tributária	3840	Tutor/Curso	3	R\$ 19.293,91	R\$ 57.881,73
TOTAL						R\$ 874.706,22

10. Adequação orçamentária

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- Programa de Trabalho 24.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade, Plano Orçamentário 0001 - Sustentação e Modernização dos Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicações (LOA 2024, Lei nº 14.822, de 22 de janeiro de 2024).
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor Mensal	Valor Total do Evento
Disponibilização de 20 Licenças (Fase 1)	1º ao 120º dia de execução contratual	R\$ 17.190,80	R\$ 68.763,20
Disponibilização de 40 Licenças (Fase 2)	121º ao 240º dia de execução contratual	R\$ 34.381,60	R\$ 137.526,40
Disponibilização de 60 Licenças (Fase 3)	241º ao 365º dia de execução contratual	R\$ 51.572,40	R\$ 206.289,60
Implantação	A definir, conforme Plano de Implantação.	-	R\$ 197.955,69
Treinamento	Sob demanda, conforme cronograma de disponibilização das licenças.	R\$ 19.293,91	R\$ 57.881,73
Total			R\$ 668.416,62

- 10.4. A tabela acima é uma previsão de consumo durante o primeiro ano de vigência do contrato. A diferença entre o valor estimado da contratação e o valor total da tabela acima se deve aos seguintes fatores:
- O valor estimado da contratação considera o total de 60 licenças disponibilizadas durante todos os 12 meses de vigência contratual;
  - O cronograma físico financeiro acima considera a disponibilização gradual das licenças.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### **BRUNO LUIZ HAHN BARRETO DOS SANTOS**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 15:10:25.*

### **EUGENIA MARQUES ALVES DA SILVA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 14:29:26.*

### **BELCHIOR QUEIROZ DA ROCHA**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 17:08:01.*

### **LEONARDO RAMIRO DE AMORIM OLIVEIRA**

Autoridade Máxima de TIC



*Assinou eletronicamente em 17/12/2024 às 10:55:31.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo de Compromisso de Protecao de Dados Pessoais.pdf (624.55 KB)
- Anexo II - Modelo de OSFB.pdf (594.82 KB)
- Anexo III - Termo de Compromisso de Manutencao de Sigilo.pdf (661.98 KB)
- Anexo IV - Termo de Ciencia.pdf (569.89 KB)
- Anexo V - Modelo de Termo de Recebimento Provisorio (TRP).pdf (545.57 KB)
- Anexo VI - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD).pdf (583.31 KB)